



**INSTITUTO
FEDERAL**

Goiás

Câmpus
Itumbiara

**PLANO DE AÇÃO PARA O RETORNO
SEGURO E GRADUAL DAS ATIVIDADES
PRESENCIAIS ACADÊMICAS E
ADMINISTRATIVAS
IFG-CÂMPUS ITUMBIARA**

ITUMBIARA

2021

DIREÇÃO GERAL

Marcos Antônio Arantes de Freitas

CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS

Fernando dos Reis de Carvalho

GERÊNCIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Luis Gustavo Wesz da Silva

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Aline Silva Barroso

COMISSÃO LOCAL PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO LOCAL PARA O RETORNO PRESENCIAL DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DO CÂMPUS ITUMBIARA

A Comissão Local responsável pela elaboração do Plano de Ação Local para o Retorno Seguro e Gradual das Atividades Presenciais Acadêmicas e Administrativas do Câmpus Itumbiara foi inicialmente constituída por meio da CIRCULAR nº 12/2021 - CP-ITUMBIA/IFG, de 3 de setembro de 2021. Porém, a partir da nova gestão na Direção Geral do Câmpus, a partir do dia 13 de outubro de 2021, a composição dessa comissão foi alterada por meio da CIRCULAR nº 18/2021 - CP-ITUMBIA/IFG, de 27 de outubro de 2021. Desta forma, a partir desta retificação, a referida comissão foi constituída pelos membros descritos a seguir:

| Membro da Comissão | Função / Representação |
|-----------------------------------|--|
| Marcos Antônio Arantes de Freitas | Diretor-Geral do IFG-Câmpus Itumbiara (Presidente da Comissão) |
| Fernando dos Reis de Carvalho | Chefe do Departamento das Áreas Acadêmicas |
| Luís Gustavo Wesz da Silva | Gerente de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão |
| Aline Silva Barroso | Gerente Administrativa |
| Danilo Oliveira e Silva | Representante do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) |
| Leonardo Magalhães de Castro | Representante das Coordenações de Curso |
| Jucélio Costa de Araújo | Representante dos Docentes |
| Wáquila Pereira Neigrames | Representante dos Docentes |
| Fernanda Horácio Falco | Representante dos Técnico-administrativos |
| Valdereis Mendes Bastos | Representante dos Técnico-administrativos |
| Danilo Oliveira Alvarenga | Representante dos Discentes |
| Gustavo Henrique Silva | Representante dos Discentes |
| Nicollas Borges Peixoto | Representante dos Discentes |
| Wesley José da Silva | Representante dos Pais/Responsáveis |

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. Introdução | 4 |
| 2. Princípios e Pressupostos | 7 |
| 2.1. Princípios | 7 |
| 2.2 Pressupostos | 8 |
| 3. Objetivos | 8 |
| 4. Diagnóstico das atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas | 9 |
| 4.1. Ensino | 10 |
| 4.2. Pesquisa e Extensão | 13 |
| 4.3. Assistência Estudantil e NAPNE | 14 |
| 5. Indicadores para retorno gradual por fases | 4 |
| 6. Ações prioritárias e grupos prioritários a serem atendidos (do Plano de Ação Geral) | 25 |
| 6.1 Ações Prioritárias para o Ensino | 26 |
| 7. Considerações Finais | 51 |

1 Introdução

Como medida necessária ao enfrentamento da transmissão e disseminação da Covid-19, o Conselho Superior (Consup) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) suspendeu o Calendário Acadêmico institucional para o ano letivo 2020 a partir do dia 16 de março de 2020, bem como a execução de atividades administrativas presenciais nas dependências da instituição, as quais deveriam se restringir apenas àquelas estritamente necessárias e que não pudessem ser desenvolvidas de forma remota. Posteriormente, em 30 de junho de 2020, o Consup deliberou pela retomada das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da instituição, com a retomada e reorganização do Calendário Acadêmico 2020 e a autorização da oferta do Ensino Emergencial Remoto (ERE) para todos os cursos, mediado pelas tecnologias digitais de informação e comunicação, enquanto durasse o período de distanciamento social em decorrência da pandemia de Covid-19.

Desta forma, a partir de agosto de 2020, os Câmpus do IFG iniciaram a retomada das atividades acadêmicas do ano letivo 2020 por meio do ensino remoto emergencial, regulamentado naquela ocasião pela Instrução Normativa PROEN/IFG nº 07, de 17 de agosto de 2020. Em função da manutenção das medidas de distanciamento social para controle da disseminação da Covid-19, as atividades acadêmicas do ano letivo 2021 permaneceram sendo ofertadas por meio do ensino remoto emergencial, regulamentado, a partir de maio de 2021, pela Resolução CONSUP/IFG nº 60, de 17 de maio de 2021.

Tendo por base a redução no número de novos casos de Covid-19 no Brasil e no estado de Goiás, bem como a redução do número de internações e de óbitos ocasionados pela doença e o aumento da cobertura vacinal na população, o IFG iniciou a elaboração de um documento com vistas à orientação dos Câmpus para a retomada gradual e segura das atividades presenciais acadêmicas e administrativas a partir do segundo semestre de 2021. Como resultado do trabalho realizado por uma Comissão Central, constituída por representantes de todas as Pró-Reitorias, o Conselho Superior aprovou, por meio da Resolução nº 110, de 03 de novembro de 2021, o Plano de Ação Geral para o Retorno Seguro e Gradual

das Atividades Presenciais Acadêmicas e Administrativas do IFG, posteriormente retificado pela Resolução nº 114, de 09 de novembro de 2021.

Conforme apontado no Plano de Ação Geral do IFG, foram definidas 4 (quatro) fases (vermelha, laranja, amarela e verde) de enquadramento dos Câmpus em relação à situação da pandemia de Covid-19, as quais são definidas a partir de indicadores gerais de Saúde Pública e da situação da pandemia de Covid-19 na região do município de localização de cada Câmpus, bem como indicadores de vacinação e biossegurança de cada Câmpus. Para cada fase de enquadramento para o retorno presencial, o Plano Geral aponta um conjunto de atividades presenciais que podem ser realizadas pelos Câmpus, a depender da organização e planejamento delineadas no Plano de Ação Local de cada unidade.

Desta forma, com base nas atividades gerais apontadas no Plano de Ação Geral para o retorno seguro e gradual das atividades presenciais acadêmicas e administrativas no IFG, a comissão local constituída no Câmpus Itumbiara realizou reuniões e estudos para apontar, no Plano de Ação Local, as atividades presenciais possíveis de execução em cada fase e que atendam toda a comunidade do Câmpus Itumbiara, mantendo-se a segurança de todos os envolvidos e a qualidade do atendimento prestado aos estudantes e à comunidade em geral. Para tanto, a comissão local iniciou seus trabalhos realizando um diagnóstico das atividades atualmente desenvolvidas no Câmpus no âmbito do ensino, da pesquisa/pós-graduação e da extensão e nos setores administrativos.

Além desse diagnóstico da situação das atividades desenvolvidas no Câmpus Itumbiara no período de oferta do ensino remoto e de suspensão do trabalho presencial, a Comissão Local também fez o diagnóstico do índice de vacinação da comunidade acadêmica contra a Covid-19, por meio da aplicação de questionários eletrônicos, bem como de outras informações importantes para o planejamento do retorno das atividades presenciais.

Para avaliar a viabilidade da utilização dos diversos espaços e ambientes do Câmpus, considerando-se as possibilidades de retorno às atividades presenciais, a Comissão Local contou com o apoio dos Coordenadores de Curso e dos servidores técnico-administrativos dos diversos setores. Nesse aspecto, foi analisada a capacidade de lotação de cada espaço, em obediência aos protocolos de segurança para cada fase, em especial para as fases laranja, amarela e verde,

bem como o apontamento das atividades desenvolvidas em cada setor, com prioridade para execução de forma presencial.

Posteriormente, a comissão local fez a análise dos dados obtidos no diagnóstico inicial e elaborou o Quadro de Referência das atividades presenciais a serem executadas em cada fase de retorno, de forma a promover o retorno seguro e gradual das atividades acadêmicas e administrativas no Câmpus Itumbiara.

2 Princípios e Pressupostos

Com base nos termos estabelecidos no Plano de Ação Geral, a elaboração do Plano de Ação Local para o Retorno Presencial do Câmpus Itumbiara teve como princípios e pressupostos:

2.1 Princípios

- I. Defesa e preservação da saúde física e mental dos discentes, dos servidores e dos funcionários terceirizados;
- II. Promoção de ações contextualizadas que possibilitem a permanência e êxito dos alunos segundo o cenário de emergência sanitária;
- III. Garantia e manutenção de atividades acadêmicas e administrativas voltadas para o desenvolvimento humano que não dissociem a formação histórico-crítica da técnico-científica;
- IV. Garantia de uma educação inclusiva e de qualidade socialmente referenciada, a partir dos princípios da Constituição Federal, da Lei nº 9394/96 (LDB) e dos documentos institucionais do IFG;
- V. Garantia das condições de aprendizado aos alunos com necessidades educacionais específicas;
- VI. Garantia da isonomia, equidade, inclusão de condições de acesso e permanência;
- VII. Respeito aos princípios da gestão democrática, participativa e transparente no processo de discussão e definição quanto às atividades institucionais e ao retorno das atividades acadêmicas;
- VIII. Garantia e promoção da avaliação contínua e processual dos cenários sanitários com vistas ao restabelecimento da dinâmica pedagógica presencial quando houver segurança à saúde da comunidade acadêmica;
- IX. Salvaguarda e defesa dos direitos trabalhistas dos servidores e dos funcionários terceirizados, de forma a evitar a precarização das condições de trabalho;
- X. Garantia da autonomia institucional;
- XI. Defesa e manutenção dos princípios e objetivos formativos presentes nos Projetos Pedagógicos de Cursos.

2.2 Pressupostos

- I. A realização de diagnóstico das aprendizagens dos estudantes para mapeamento daqueles que não obtiveram resultados satisfatórios especialmente por não terem se adaptado ao ensino remoto;
- II. A realização de busca ativa de estudantes que trancaram as matrículas e/ou não estão participando das atividades no ensino remoto;
- III. Até o retorno total das atividades presenciais acadêmicas e administrativas, os estudantes e suas famílias (para os menores de 18 anos) poderão optar pelo ensino remoto;
- IV. As disciplinas que não foram ofertadas no ensino remoto em função da sua impossibilidade de transposição para o ensino remoto e os estudantes concluintes deverão ser tomados como ação e grupo prioritário de atendimento;
- V. O atendimento rigoroso dos indicadores de biossegurança e protocolos de mitigação para contenção do contágio do vírus.

3 Objetivos

O Plano de Ação Local para o retorno seguro e gradual das atividades presenciais acadêmicas e administrativas do Câmpus Itumbiara tem os seguintes objetivos:

- I. Planejar, de forma unificada e a partir de critérios científicos de biossegurança, a retomada gradual e segura das atividades presenciais acadêmicas e administrativas no Câmpus Itumbiara;
- II. Permitir a retomada presencial das atividades de ensino, pesquisa e extensão no Câmpus Itumbiara, a partir dos parâmetros definidos no regulamento institucional próprio para as diferentes fases deste processo de retomada;
- III. Possibilitar a implementação do Programa de Recuperação de Aprendizagens, conforme regulamentação institucional específica.

4 Diagnóstico das atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas

Com o propósito de fundamentar a elaboração do Plano de Ação Local para o Retorno Presencial das atividades e orientar o planejamento das ações e atividades específicas do Câmpus Itumbiara, definidas para cada fase prevista no Plano Geral, foram organizadas algumas informações acerca das condições de infraestrutura para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas.

Há de se destacar que o Câmpus Itumbiara, desde o início da pandemia de Covid-19 e da oferta do ensino remoto emergencial, vem se desdobrando para garantir a oferta das atividades acadêmicas e administrativas aos estudantes e na continuidade dos serviços, o que nos causa relativo conforto, na medida em que a maioria das atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão não foram comprometidas de maneira irremediável nesse período.

Todas as disciplinas dos cursos superiores e dos cursos técnicos de nível médio foram ofertadas no período de ensino remoto, com os devidos ajustes e trocas de oferta em alguns casos. Também foi garantida a continuidade de todos os projetos de pesquisa em andamento, bem como das atividades administrativas.

Apesar dos impactos da pandemia e das medidas de distanciamento social, as atividades de pesquisa e de iniciação científica não sofreram interrupções significativas, porém houve a necessidade de adequações para alguns casos. Algumas atividades de extensão tiveram sua oferta interrompida, visto que a execução das atividades previstas demandavam realização presencial e não era possível a adaptação para o formato remoto.

Para subsidiar as ações, foram trazidas algumas informações relativas à situação das atividades de ensino, pesquisa e extensão durante a vigência do Sistema de Ensino Emergencial, considerando o ano letivo de 2020 e 2021.

4.1 Ensino

O Quadro 1 apresenta as disciplinas que não foram ofertadas ou que tiveram alteração na sua dinâmica natural de oferta para cada um dos cursos oferecidos pelo Câmpus Itumbiara. Como informado anteriormente, não houve um

comprometimento expressivo na oferta das atividades/disciplinas. Na maioria dos cursos, todas as atividades transcorreram de forma satisfatória no formato remoto.

Quadro 1 - Disciplinas que não foram ofertadas e/ou com alteração de oferta durante o Ensino Remoto Emergencial, organizadas por curso.

| Curso | Disciplina | Período sem Oferta | Estudantes Não atendidos | Situação/ Justificativa |
|--|--|--------------------|--------------------------|--|
| Técnico Integrado em Química | ----- | ----- | ----- | Todas as disciplinas foram ofertadas |
| Técnico Integrado em Eletrotécnica | ----- | ----- | ----- | Todas as disciplinas foram ofertadas |
| Técnico Integrado em Agroindústria na modalidade EJA | Tecnologia de Carnes | 6º período | 10 | Adiamento de oferta para 2022/1 |
| | Tecnologia do Processamento do Leite | 6º período | 10 | Oferta adiada para 2022/1 |
| | Português 7 | 7º período | 10 | Antecipação de oferta para 2021/2 |
| | Gestão Agroindustrial | 7º período | 10 | Antecipação de oferta da disciplina para 2021/2 |
| | Educação Física II | 7º período | 10 | Antecipação de oferta para 2021/2 e junção com Educação Física I |
| | Química 5 | 5º período | 7 | Antecipação de oferta para 2021/2 |
| | Análise de Alimentos | 4º período | 7 | Adiamento de oferta para 2022/1 |
| | Física 2 | 4º período | 7 | Adiamento de oferta para 2022/1 |
| | Projetos Integradores (II e III, IV e V, VI e VII) | 3º período | 7 | Suspensão de oferta em 2020/2 e oferta em conjunto em 2021/1 |
| Técnico Subsequente em Eletrotécnica | ----- | ----- | ----- | Todas as disciplinas foram ofertadas no período |
| Bacharelado em Engenharia Elétrica | ----- | ----- | ----- | Todas as disciplinas foram ofertadas no período |
| Bacharelado em | ----- | ----- | ----- | Todas as disciplinas |

| | | | | |
|---|-------|-------|-------|--|
| Engenharia de Controle e Automação | | | | foram ofertadas no período |
| Licenciatura em Química | ----- | ----- | ----- | Todas as disciplinas foram ofertadas no período |
| Especialização em Ensino de Ciências e Matemática | ----- | ----- | ----- | Suspensão de oferta do curso. Atividades se concentram na realização dos projetos de conclusão de curso. |

Fonte: Coordenações de Curso / Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (CoRAE) - IFG-Câmpus Itumbiara (2021).

O Quadro 2 traz informações acerca da quantidade de matrículas trancadas para o período de oferta do ensino remoto, entre os semestre letivos de 2020/1 até 2021/2. Como esperado, houve um número considerável de solicitações de trancamento de matrícula nesse período, as quais, segundo relatos dos próprios discentes, ocorreram em função de vários aspectos, tais como necessidade de trabalhar, alteração de turnos de trabalho, dificuldades de adaptação ao ensino remoto, entre outros.

Quadro 2 - Trancamentos de matrícula dos estudantes do Câmpus Itumbiara durante a oferta do Ensino Emergencial Remoto por curso e período letivo.

| Curso | Trancamentos por período Letivo | | | | |
|--|---------------------------------|--------|--------|--------|------------|
| | 2020/1 | 2020/2 | 2021/1 | 2021/2 | TOTAL |
| Técnico Integrado em Eletrotécnica | 18 | --- | 8 | --- | 26 |
| Técnico Integrado em Química | 13 | --- | 3 | --- | 16 |
| Técnico Integrado em Agroindústria na modalidade EJA | 18 | 13 | 6 | --- | 37 |
| Técnico Subsequente em Eletrotécnica | 07 | 17 | 19 | 10 | 53 |
| Bacharelado em Engenharia Elétrica | 27 | 29 | 31 | 22 | 109 |
| Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação | 20 | 03 | 05 | 10 | 38 |
| Licenciatura em Química | 47 | 08 | 15 | 12 | 82 |
| Especialização em Ensino de Ciências e Matemática | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |

| | | | | | |
|--------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| TOTAL | 150 | 70 | 87 | 54 | 361 |
|--------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|

Fonte: CAAAE - IFG-Câmpus Itumbiara (2021).

4.2 Pesquisa e Extensão

Os Quadros 3 e 4 mostram, respectivamente, o levantamento feito junto à GEPEX dos projetos de pesquisa e de extensão em desenvolvimento no Câmpus Itumbiara entre 2020 e 2021. Observa-se que a maior parte dos projetos continuaram a ser executados ou estão em fase de análise nesse período. Pelo fato de necessitar de encontros presenciais, apenas 2 (dois) projetos de extensão tiveram sua oferta interrompida em 2020, aguardando a retomada das atividades presenciais para sua continuação.

Quadro 3 - Projetos de pesquisa e seus respectivos *status* de execução no IFG-Câmpus Itumbiara em 2021.

| Projetos de Pesquisa | |
|--|---------------------------------|
| Proapp Universal - Fomento Universal para Pesquisadores/as/IFG | Em execução. |
| Programas Institucionais de Bolsas de Iniciação Científica | Em execução. |
| Cadastro de Projetos de Pesquisa – CPP Tour Virtual 360°: uma proposta de visita orientada em uma biblioteca do Instituto Federal de Goiás. | Em execução. |
| Cadastro de Projetos de Pesquisa – CPP- Estudo de Técnicas de Anti-Ilhamento Ativas e Passivas Em Sistemas Fotovoltaicos Conectados à Rede Elétrica | Em execução. |
| Cadastro de Projetos de Pesquisa – CPP- Avaliação de diferentes catalisadores heterogêneos para produção de biodiesel. | Foi submetido. Está em análise. |
| Cadastro de Projetos de Pesquisa – CPP- Materiais Funcionais: Investigações de propriedades estruturais e ópticas para aplicações em fotoluminescência e fotocatalise. | Foi submetido. Está em análise. |

Fonte: Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (GEPEX) - IFG-Câmpus Itumbiara (2021).

Quadro 4 - Projetos e ações de extensão e seus respectivos *status* de execução no IFG-Câmpus Itumbiara em 2021.

| Projetos de Extensão | |
|--|---|
| Título | Situação |
| Curso Intermediário de Libras II com Ênfase em Tradução e Interpretação. | Suspenso. Previsão de retorno no ensino presencial. |
| Curso Básico de Libras com vigência de 03/03 a 01/12/2020. | Suspenso. Previsão de retorno no ensino presencial. |
| Projeto IFGratidão | Em execução. |
| Engenheiros Sem Fronteiras - Núcleo Itumbiara | Em execução. |
| Projeto de Extensão - Clube do Livro: 1ª Temporada | Em execução. |
| Ação de extensão para seminário Setembro Azul | Está sendo Finalizado. |
| Ação de Extensão - Cineclube IFG/Câmpus Itumbiara | Está sendo Finalizado. |
| Projeto "GRANDES APRENDIZES" | Foi submetido. Está em análise. |

Fonte: Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (GEPEX) IFG-Campus Itumbiara (2021).

4.3 Assistência Estudantil e NAPNE

No segundo semestre de 2021, o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) do Câmpus Itumbiara acompanha 14 estudantes que necessitam de atendimento específico e que poderão precisar de atendimento especial e/ou que ainda terão dificuldades em aderir às medidas de prevenção e controle ao novo Coronavírus após retorno presencial das atividades acadêmicas.

O Quadro 5 apresenta o quantitativo de estudantes atendidos pelo NAPNE em 2021, com a descrição da condição apresentada por cada um deles.

Quadro 5 - Estudantes do IFG-Câmpus Itumbiara acompanhados pelo NAPNE no segundo semestre de 2021, por condição e curso.

| CONDIÇÃO | CURSO | | | | | | | TOTAL |
|--|------------------------------------|---------------------|-------------------------|--|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------|
| | Engenharia de Controle e Automação | Engenharia Elétrica | Licenciatura em Química | Técnico Integrado em Agroindústria EJA | Técnico Integrado em Eletrotécnica | Técnico Integrado em Química | Técnico Subsequente Eletrotécnica | |
| Altas Habilidades | | 1 | | | | | | 1 |
| Deficiências | | | 3 | | 2 | | 1 | 6 |
| Transtornos Globais do Desenvolvimento | 1 | 1 | | | | | | 2 |
| Transtorno Mental/ Sofrimento Psíquico | | 2 | 1 | | 1 | | | 4 |
| Transtornos Neurobiológicos | | | | 1 | 1 | 1 | | 3 |

Fonte: Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) - IFG-Câmpus Itumbiara (2021).

5 Indicadores gerais para retorno gradual por fases

O Plano Geral, aprovado pela Resolução 114/2021 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 9 de novembro de 2021, estabelece 2 (dois) eixos, que nortearão o retorno gradual seguro às atividades acadêmicas e administrativas. O primeiro eixo trata dos indicadores comunitários de saúde e capacidade de atendimento do sistema de saúde e leva em consideração 2(dois) indicadores, sendo cada um deles dividido nas fases vermelha, laranja, amarela e verde, conforme quadro a seguir. Este eixo tem como base dados disponibilizados via mapa epidemiológico da pandemia, semanalmente atualizado pela SES-GO (<https://indicadores.saude.go.gov.br/pentaho/api/repos/:coronavirus:paineis:painel.wcdf/generatedContent>).

Já o segundo eixo trata dos Indicadores de biossegurança na instituição. Este eixo traz indicadores como percentuais de vacinação da comunidade acadêmica e dos profissionais da educação e atendimento de alguns critérios de segurança.

Neste plano o retorno gradual das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no contexto da pandemia de Covid-19 ocorrerá por fases (vermelha, laranja, amarela e verde), dependendo da progressão ou da regressão do contágio, com base nos valores de indicadores de suma importância, como mostra o Quadro 6.

Para a mudança entre as fases do Quadro 6, precisa ser observada a estabilidade dos indicadores das respectivas fases, por um período de 14 dias, para posterior progressão. A regressão entre as fases deverá ocorrer imediatamente após observar a piora dos indicadores. O fluxo institucional para mudança entre as fases será disciplinado em regulamento acadêmico (reformulação da Resolução IFG n.60/2021 que regula a oferta do ensino remoto emergencial).

Quadro 6. Indicadores para o retorno gradual por fases.

| Eixos | Indicadores | Região | Fases para retorno gradual e seguro | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|
| | | | FASE 1 VERMELHA Atividades não presenciais | FASE 2 LARANJA Retorno de algumas atividades acadêmicas e administrativas presenciais | FASE 3 AMARELA Ampliação das atividades acadêmicas e administrativas presenciais | FASE 4 VERDE Retorno presencial de todas as atividades acadêmicas e administrativas |
| 1. Indicadores Comunitários de Saúde e Capacidade de Atendimento do Sistema de Saúde. | 1.1 Situação do Indicador de risco para Covid- 19 na Região de Saúde (SES-GO), na semana. | Região de Saúde ² da unidade | Calamidade | Crítica | Alerta | Alerta |
| | 1.2 Índice de vacinação da população (2ª dose ou dose única) | Região de Saúde da unidade | <20% | 20%-40% | 40%-75% | >75% |
| Eixos | Indicadores | Região | Fases para retorno gradual e seguro | | | |
| | | | Progressão: considerar estabilidade em 14 dias | | | |
| | | | Regressão: imediata, logo que identificada mudança de indicadores | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | 100% (1ª Dose) | 80% (2ª dose ou dose única) | 80% (2ª dose ou dose única) | 80% (2ª dose ou dose única) |
| 2. Indicadores de biossegurança na instituição | 2.1 Vacinação de profissionais de educação. | Unidade | 100% (1ª Dose) | 80% (2ª dose ou dose única) | 80% (2ª dose ou dose única) | 80% (2ª dose ou dose única) |
| | 2.2 Índice de vacinação da comunidade acadêmica (2ª dose ou dose única). | Unidade | < 40% | < 40% | 40%-75% | > 75% |
| | 2.3 Atendimento aos critérios mínimos de biossegurança na unidade (Quadro 4). | Unidade | Parcial ou Não Atendido | Totalmente Atendido | Totalmente Atendido | Totalmente Atendido |

Fonte: Adaptado de Comitê de Mitigação e Biossegurança do IFG (2021).

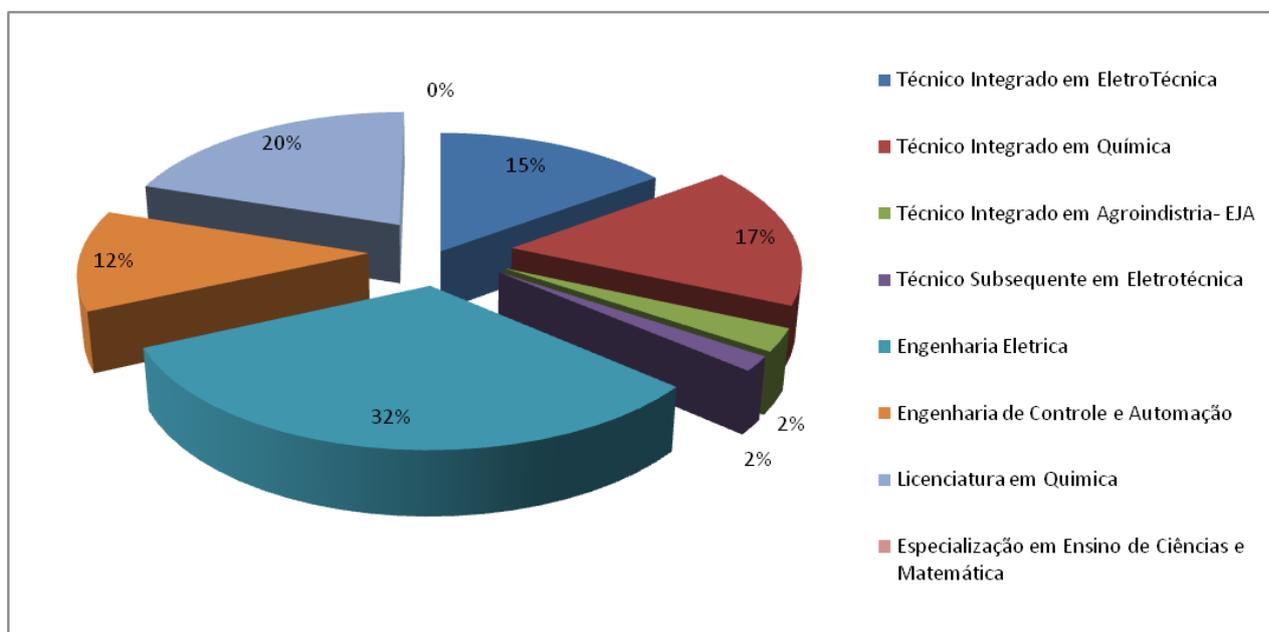
5.1. Índice de vacinação da comunidade acadêmica

Considerando os critérios previstos no Plano Geral foi realizado um levantamento através de formulário eletrônico, envolvendo os alunos, servidores e colaboradores terceirizados. O principal objetivo da pesquisa foi fornecer informações relevantes para a tomada de decisão quanto ao retorno das atividades presenciais, principalmente no que se refere aos indicadores de vacinação.

Dentre os trabalhadores (servidores + terceirizados) tivemos 79 respondentes, o que representou 68,1% do total de trabalhadores do IFG/Campus Itumbiara (116 trabalhadores, erro amostral 6,35%).

No segmento dos estudantes participaram 403 alunos envolvendo todos os cursos e modalidades do IFG/Campus Itumbiara o que representou 55,7% (724 matriculados, erro amostral 3,32%). Considerando a Comunidade Acadêmica tivemos 482 respostas, o que representou 57,4% de respondentes (erro amostral 2,97%). A figura 1 apresenta a distribuição das respostas por curso.

Figura 1. Número de participantes da pesquisa por curso



A figura 2 apresenta os resultados em relação à vacinação dos alunos. Como por de ser observado atualmente teríamos no campus 98% dos estudantes com pelo menos a primeira dose da vacina, sendo 55% com duas doses, indicando esquema vacinal completo, e 43% com a 1ª dose. Apenas 2% dos alunos não tomaram nenhuma dose.

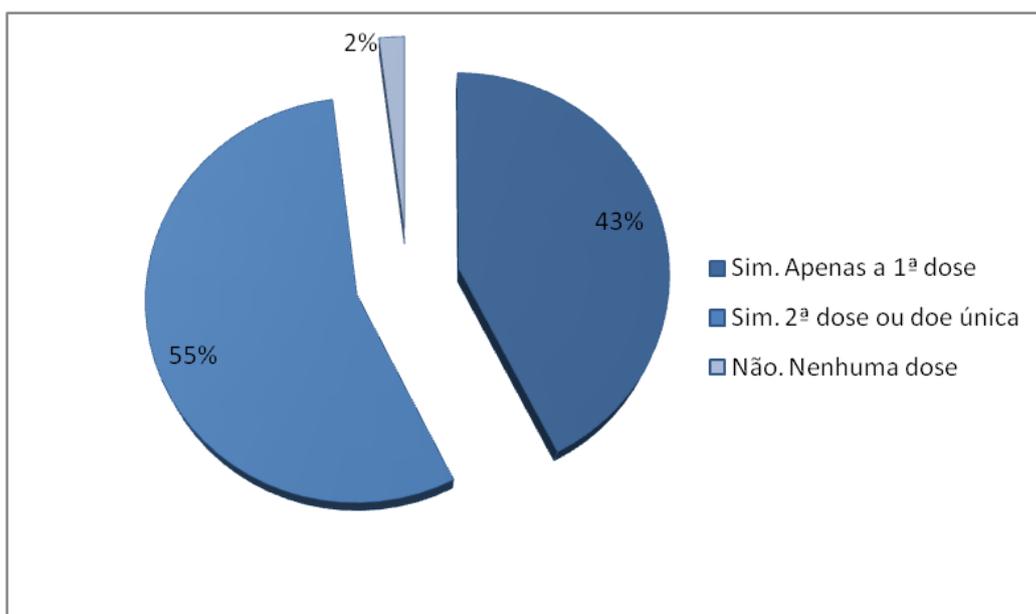
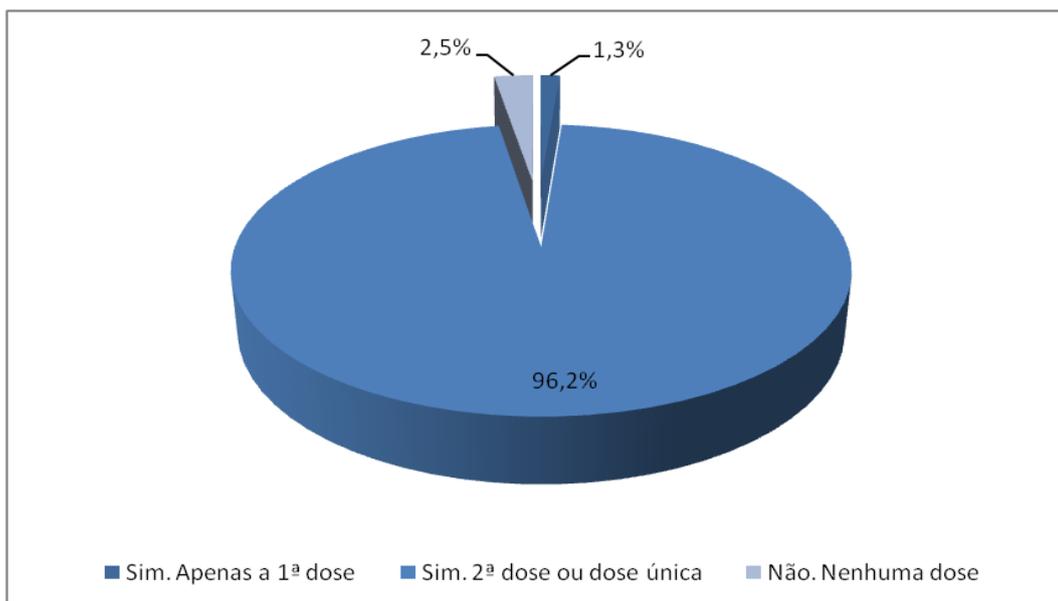


Figura 2. Distribuição da vacinação entre os alunos IFG/Campus Itumbiara

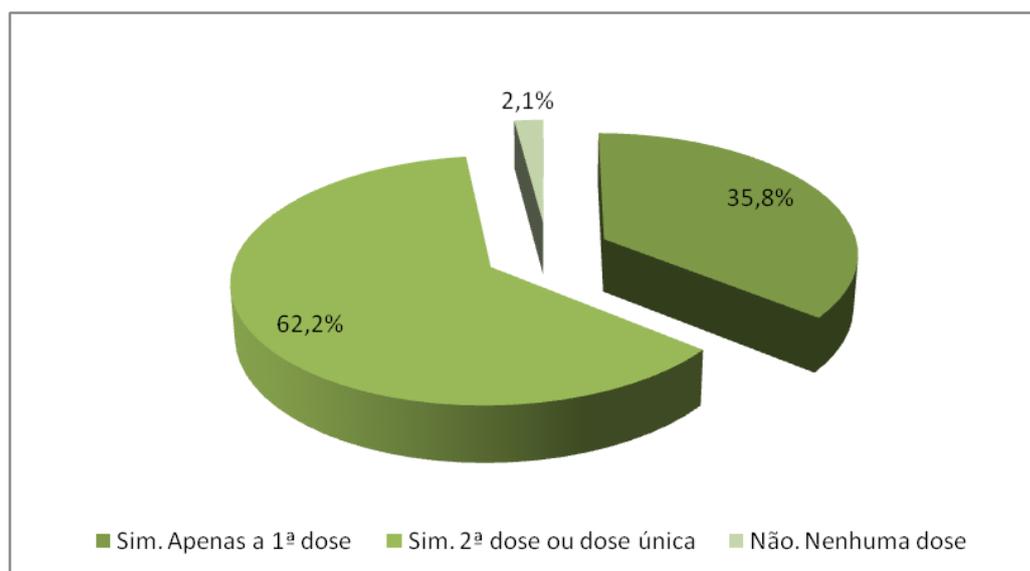
Sobre o total de trabalhadores vacinados, os dados são apresentados na figura 3. Dentre os trabalhadores que responderam 96,2% completaram o esquema vacinal, uma vez que já tomaram a 2ª dose da vacina. Do total, apenas 1 tomou a 1ª dose e 2 trabalhadores não tomaram a vacina, o que representou 2,5% deste segmento.

Figura 3. Distribuição da vacinação entre os trabalhadores - IFG/Campus Itumbiara



Pelos dados apresentados o índice de vacinação da comunidade acadêmica do IFG/Campus Itumbiara no período da pesquisa (Figura 4), indicou que cerca de 62% da comunidade está com o esquema vacinal completo (2ª dose da vacina) o que enquadra o IFG/Campus Itumbiara na fase amarela.

Figura 4 - Distribuição da vacinação da comunidade acadêmica IFG-Campus Itumbiara.



Foi apontado também que 90% dos alunos completam o esquema vacinal até final de fevereiro. (Figura 5)

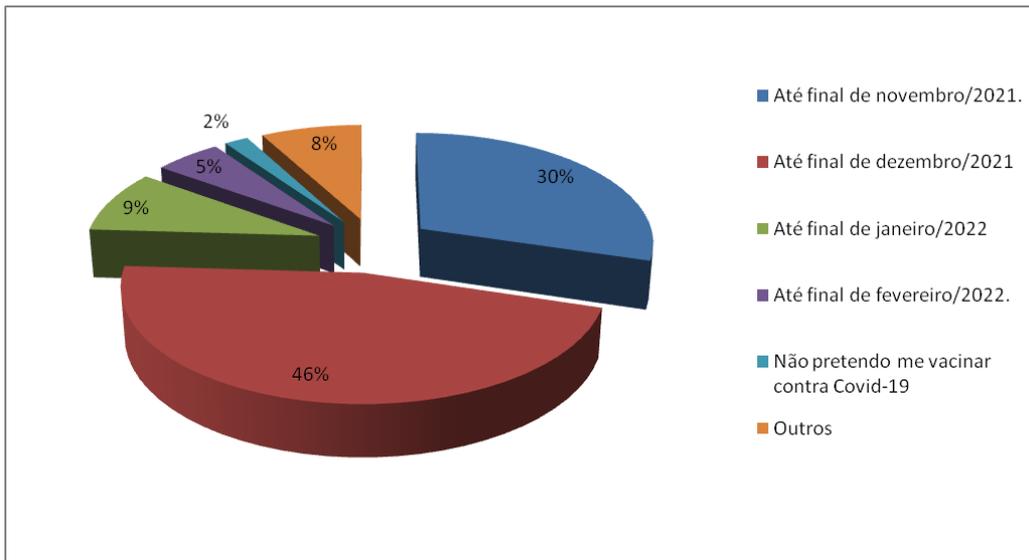
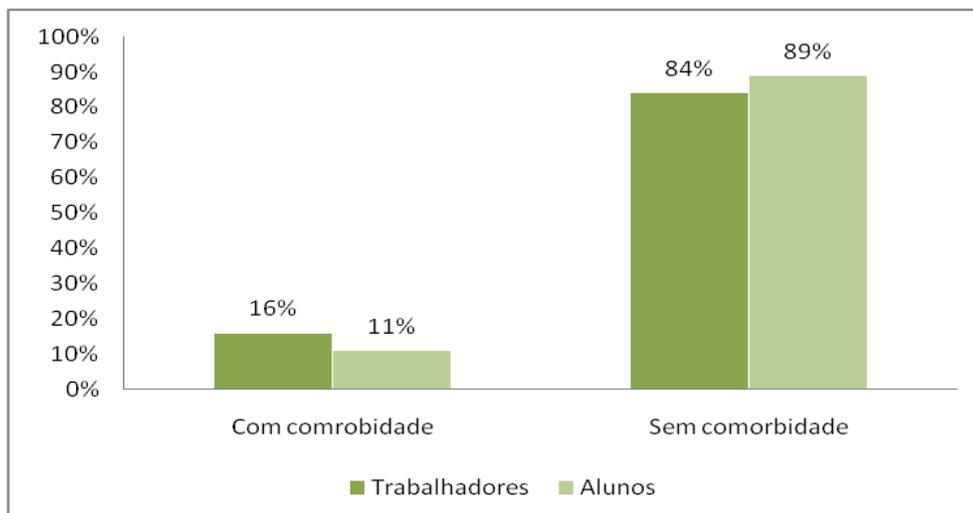


Figura 5. Previsão para completar o esquema vacinal

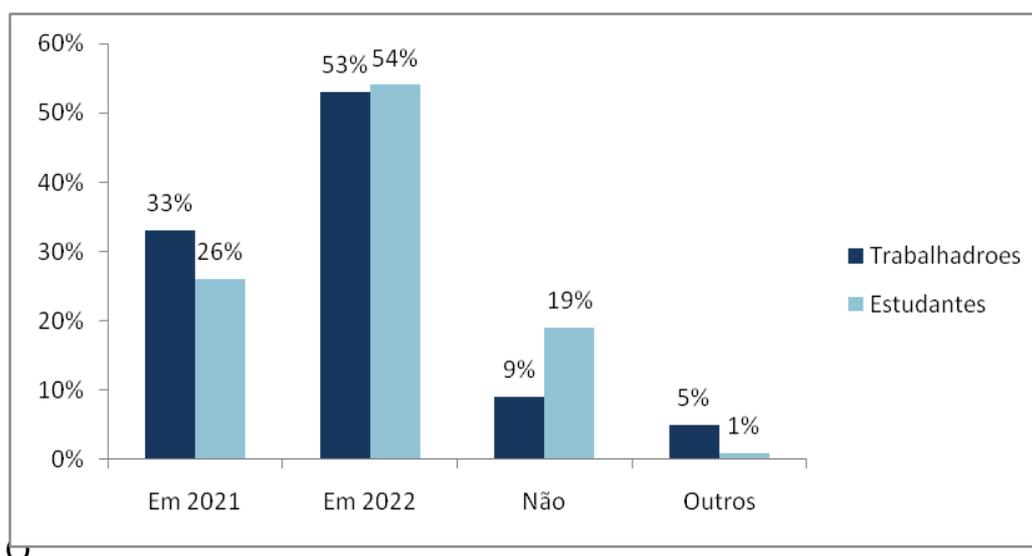
Foram levantadas informações sobre a condição de comorbidades na comunidade acadêmica do IFG/campus Itumbiara (Figura 6). Para esse quesito foi tomado por base a relação de comorbidades constante no Plano Nacional de Operacionalização contra Covid-19, publicado em 07/10/2021.

Figura 6. Situação de alunos e trabalhadores do IFG/Campus Itumbiara quanto a comorbidades



Outro aspecto em destaque foi sobre a disposição para retorno às atividades presenciais onde foi obtido resultados semelhantes entre estudantes e trabalhadores do IFG/Campus Itumbiara, indicando preferência para retorno em 2022/1. Os resultados são apresentados na figura 7.

Figura 7. Disposição para o retorno presencial comunidade acadêmica IFG-Campus Itumbiara (2021)



bserva-se que mais de 50% dos trabalhadores e estudantes preferem o retorno às atividades presenciais a partir do ano letivo de 2022. Ainda que haja um percentual significativo indicando o retorno ainda em 2021, as condições de biossegurança e de vacinação foram apontadas como fundamentais para o retorno seguro.

5.2. Atendimento aos Critérios Mínimos de Biossegurança da Unidade

Através da participação no projeto “Construção de EPI’s - Máscaras de Tecido contra Propagação do COVID 19”, o Câmpus Itumbiara produziu e distribuiu para toda a comunidade acadêmica cerca de 3.500 máscaras. Ainda está disponível na Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, cerca de 13 Kits com máscaras para distribuição à comunidade acadêmica. O Câmpus ainda conta com cerca de 150 (cento e cinquenta) *face shields* para proteção facial.

O quadro 7 traz critérios a serem considerados para garantir as condições mínimas de biossegurança na unidade, as medidas a serem tomadas e o responsável para que esse atendimento aconteça. Também são feitos comentários que consideram cada um desses itens.

Quadro 7. Critérios mínimos de biossegurança no Câmpus.

| Item | Descrição | Atende | Responsável/Apoio | Comentários |
|--|--|--------------------|-------------------|--|
| Condições para uso correto e constante de máscaras | Disponibilidade de máscaras com comprovada eficácia para toda a comunidade (cirúrgica tripla/N95/PFF2) | () Sim (X) Não | GA/PROAD | <ul style="list-style-type: none"> • O Câmpus possui cerca de 150 <i>face shields</i>; • A GEPEX possui Kits com máscaras de tecido; • Fazer gestão junto à PROAD sobre a forma de aquisição das máscaras com comprovada eficácia; • Deverá ser feito o acompanhamento/ condução do processo de aquisição. |
| Distanciamento espacial | Disponibilidade espacial (2,25m ² por pessoa) distância mínima de 1,5 m entre as pessoas; Sinalização visível para manutenção de distanciamento social. | (X) Sim () Não | GA/DAA | <ul style="list-style-type: none"> • Foi levantada a área de todas as salas de aula, ambientes administrativos e laboratórios do câmpus; • Foi calculada a capacidade máxima de ocupação de cada ambiente para a manutenção da distância mínima; • Deverá ser feita a sinalização dos espaços sobre a capacidade e orientações de distanciamento. |
| Higiene das mãos | Disponibilidade de suprimentos e condições para higiene das mãos. | (X) Sim () Não | GA/DAA | <ul style="list-style-type: none"> • Levantamento dos suprimentos disponíveis pelo contrato de limpeza do câmpus e quantitativos; • Mapeamento de espaços específicos para disponibilização de |

| | | | | |
|---|--|----------------------|--------|---|
| | | | | suprimentos/equipamentos de higienização. |
| Limpeza e desinfecção | Protocolos de limpeza e desinfecção de ambientes e superfícies, disponibilidade de insumos necessários. | (X) Sim () Não | GA/CAM | <ul style="list-style-type: none"> Definição das orientações e ampliação dos procedimentos pela equipe de limpeza do câmpus; Orientação da equipe de limpeza para desinfecção adequada e segura; Identificação dos insumos necessários já disponibilizados pelo contrato de limpeza; Capacitação dos servidores terceirizados para desinfecção dos ambientes e superfícies. |
| Capacidade de contenção de contaminação | O protocolo de monitoramento, rastreamento, busca ativa e contenção da transmissão frente a casos confirmados de Covid-19. | (X) Sim () Não | | <ul style="list-style-type: none"> Definição do protocolo de saúde pela Comissão Central; Divulgação das informações e procedimentos a serem cumpridos em casos suspeitos; Criação do protocolo de notificação, encaminhamento e acompanhamento dos casos suspeitos. |

Fonte: Comitê de Mitigação e Biossegurança do IFG

Atualmente, o Câmpus ainda dispõe de 26 (vinte e seis) galões, de 5(cinco) litros cada, de álcool em gel, e 233 (duzentos e trinta e três) frascos de álcool líquido. Além disso, o Câmpus ainda adquiriu recentemente todo o material mostrado no quadro 8, que auxiliará na garantia da higiene, limpeza e desinfecção para um retorno presencial seguro.

Quadro 8. Descrição dos materiais de higiene, limpeza, desinfecção e esterilização do Câmpus.

| Quantidade | Descrição do Material |
|------------|-----------------------|
|------------|-----------------------|

| | |
|-----|---|
| 26 | Álcool em gel – galões de 5 litros cada |
| 233 | Álcool líquido – frascos de 1 litro |
| 700 | Sacos de lixo – sacos de 100 litros cada |
| 11 | Tapetes sanitizantes pequenos, 0.38 x 0.58 cm cada |
| 12 | Tapetes sanitizantes grandes, 0.70 cm x 1,00 m cada |
| 1 | Pulverizador agrícola de 20 litros de capacidade |
| 15 | Cones de PVC com faixa refletora dupla de 0.75 cm de altura cada |
| 10 | Placas de acrílico, tamanho 1.00 m x 1.00 m, para proteção e anteparo |
| 18 | Dispenser para papel higiênico – unidade |
| 21 | Dispenser para papel toalha – unidade |
| 12 | Dispenser para sabonete líquido – unidade |
| 25 | Máscara/respirador PFF-1 com válvula – unidade |
| 18 | Máscara/respirador PFF-2 sem válvula – unidade |
| 108 | Caixas de máscaras descartáveis com 50 unidades cada caixa |

| | |
|----|---|
| 64 | Acrílico para proteção facial – unidade |
| 8 | Termômetro infravermelho - unidade |
| 24 | Pacotes de papel toalha – pacotes com 1.000 toalhas de papel cada |
| 33 | Água sanitária – galões de 5 litros cada |
| 3 | Lixeiras de PVC com pedal, com capacidade de 60 litros cada lixeira |
| 39 | Gel glicerinado – galões de cinco litros cada |
| 53 | Sabão líquido glicerinado – galões de 5 litros cada |

5.3. Diagnóstico da capacidade de lotação dos espaços físicos e condições para atendimento em cada fase

O quadro 9 mostra a área física, em metro quadrado, para cada um dos ambientes fechados do Câmpus Itumbiara. Na fase verde todos os ambientes podem ser totalmente ocupados. Nas fases laranja e amarela a capacidade de ocupação de cada ambiente obedece o espaçamento de 2m². Ressalta-se ainda que nas fases laranja e amarela, o atendimento da biblioteca é por agendamento sem permanência, ou seja, somente para retirada/devolução de livros.

Quadro 9. Capacidade máxima dos espaços em cada fase.

| Sala/ Ambiente | Nome | Área (m ²) | Laranja | | Amarela | | Verde | |
|-------------------|------|---------------------------|------------|---------------------|------------|--------------------|------------|--------------------|
| | | | Capacidade | Usar (Sim / Não) | Capacidade | Usar (Sim/ Não) | Capacidade | Usar (Sim/ Não) |
| BLOCO 100 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|------|----|-----|----|-----|----|-----|
| | | | | | | | | |
| Sala 01 | Sala de aula | 57,3 | 28 | sim | 28 | sim | 40 | sim |
| Sala 02 | Sala de aula | 57,3 | 28 | sim | 28 | sim | 40 | sim |
| Sala 03 | Sala de aula | 57,3 | 28 | sim | 28 | sim | 40 | sim |
| Sala 04 | Sala de aula | 57,3 | 28 | sim | 28 | sim | 40 | sim |
| Sala 05 | Sala de aula | 37,7 | 18 | sim | 16 | sim | 25 | sim |
| Sala 06 | Sala de TCC | 18 | 9 | sim | 9 | sim | 11 | sim |
| Sala 07 | Laboratório de Instrumentação Industrial | 46 | 23 | sim | 23 | sim | 35 | sim |
| Sala 09 | Laboratório de Automação Industrial | 46 | 23 | sim | 23 | sim | 35 | sim |
| Sala 10 | Laboratório de Instalações Elétricas | 46 | 23 | sim | 23 | sim | 35 | sim |
| Sala 11 | Laboratório de Circuitos Elétricos e Eletrônica | 46 | 23 | sim | 23 | sim | 35 | sim |
| Sala 12 | Laboratório de Máquinas Elétricas | 46 | 23 | sim | 23 | sim | 35 | sim |

| | | | | | | | | |
|----------|---|-------|----|-----|----|-----|----|-----|
| Sala 14 | Laboratório de Circuitos Elétricos e Eletrônica | 46 | 23 | sim | 23 | sim | 35 | sim |
| Sala 17 | Almoxarifado dos Laboratórios de Indústria | 30 | 15 | sim | 15 | sim | 20 | sim |
| Sala 19 | Sala de aula | 39 | 19 | sim | 19 | sim | 30 | sim |
| Sala 22 | Sala de aula | 37,7 | 18 | sim | 18 | sim | 28 | sim |
| Sala 23 | Laboratório de Fontes Alternativas de Energia | 58,4 | 29 | sim | 29 | sim | 43 | sim |
| Sala 24 | Laboratório IFMaker | 58,4 | 29 | sim | 29 | sim | 43 | sim |
| Ambiente | Salas para grupos de pesquisa (Nupse) | 44,39 | 22 | sim | 22 | sim | 33 | sim |
| Ambiente | Salas para grupos de pesquisa (Nupsol) | 25,46 | 13 | sim | 13 | sim | 19 | sim |
| Ambiente | Salas para grupos de pesquisa (Nupepe) | 15,41 | 8 | sim | 8 | sim | 11 | sim |
| Ambiente | Salas para grupos de | 14,03 | 7 | sim | 7 | sim | 10 | sim |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-------|----|-----|----|-----|----|-----|
| | pesquisa (Química) | | | | | | | |
| Ambiente | Salas para grupos de pesquisa (Química) | 15,4 | 8 | sim | 8 | sim | 11 | sim |
| BLOCO ADMINISTRATIVO | | | | | | | | |
| Ambiente | Salas para grupos de pesquisa (Linguagens) | 37,18 | 14 | sim | 14 | sim | 14 | sim |
| Ambiente | CAAAE | 10,13 | 5 | sim | 5 | sim | 7 | sim |
| Ambiente | CoRAE (Atendimento) | 14,18 | 7 | sim | 7 | sim | 10 | sim |
| Ambiente | CORAE (Coordenação) | 18,45 | 4 | sim | 4 | sim | 4 | sim |
| Ambiente | CORAE (Arquivo) | 32,9 | 16 | sim | 16 | sim | 24 | sim |
| Ambiente | CRHAS (Atendimento) | 12,31 | 6 | sim | 6 | sim | 9 | sim |
| Ambiente | CRHAS (Coordenação) | 12,11 | 6 | sim | 6 | sim | 9 | sim |
| Ambiente | TI | 18,54 | 9 | sim | 9 | sim | 13 | sim |
| Ambiente | TI (Interno) | 18,24 | 9 | sim | 9 | sim | 13 | sim |
| Ambiente | GEPEX (Atendimento) | 24,91 | 12 | sim | 12 | sim | 19 | sim |
| Ambiente | GEPEX (Coordenação) | 12,56 | 7 | sim | 7 | sim | 9 | sim |

| | | | | | | | | |
|----------|----------------------------|--------|----|-----|----|-----|----|-----|
| Ambiente | Almoxarifado (Coordenação) | 26,32 | 13 | sim | 13 | sim | 19 | sim |
| Ambiente | Almoxarifado (Interno) | 11,75 | 6 | sim | 6 | sim | 8 | sim |
| Ambiente | Sala de Convivência | 45,89 | 23 | sim | 23 | sim | 32 | sim |
| Ambiente | Sanitário Masculino | 18,03 | 9 | sim | 9 | sim | 12 | sim |
| Ambiente | Sanitário Feminino | 18,33 | 9 | sim | 9 | sim | 12 | sim |
| Ambiente | Sala Técnica | 12 | 6 | sim | 6 | sim | 8 | sim |
| Ambiente | Sala de Convivência | 114,17 | 57 | sim | 57 | sim | 80 | sim |
| Ambiente | CAAM | 12,03 | 6 | sim | 6 | sim | 8 | sim |
| Ambiente | CGOF | 18,76 | 9 | sim | 9 | sim | 13 | sim |
| Ambiente | GA | 18,66 | 9 | sim | 9 | sim | 13 | sim |
| Ambiente | Contabilidade | 12,36 | 6 | sim | 6 | sim | 9 | sim |
| Ambiente | Comunicação | 18,57 | 9 | sim | 9 | sim | 13 | sim |
| Ambiente | Chefia de | 15,42 | 8 | sim | 8 | sim | 11 | sim |

| | | | | | | | | |
|------------------|---|--------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | Gabinete | | | | | | | |
| Ambiente | Chefia de Gabinete (Atendimento) | 15,42 | 8 | sim | 8 | sim | 11 | sim |
| Ambiente | Diretoria | 28,2 | 14 | sim | 14 | sim | 20 | sim |
| Ambiente | Sala de Reuniões | 29,84 | 15 | sim | 15 | sim | 21 | sim |
| Ambiente | Copa Interna | 3,22 | 1 | sim | 1 | sim | 2 | sim |
| Ambiente | WC Masculino | 2,21 | 1 | sim | 1 | sim | 1 | sim |
| Ambiente | WC Feminino | 2,21 | 1 | sim | 1 | sim | 1 | sim |
| BLOCO 300 | | | | | | | | |
| S301 | Sala de aula | 50,74 | 25 | sim | 25 | sim | 34 | sim |
| S302 | Gabinete de trabalho dos Professores | 50,74 | 25 | sim | 25 | sim | 34 | sim |
| S303 | Coordenação de Curso - Integrado | 29,29 | 15 | sim | 15 | sim | 22 | sim |
| Ambiente | Sala dos Professores | 55,48 | 28 | sim | 28 | sim | 36 | sim |
| Ambiente | Recepção DAA | 37,24 | 19 | sim | 19 | sim | 28 | sim |
| Ambiente | Sala das Coordenações de Cursos Superiores | 24,91 | 12 | sim | 12 | sim | 19 | sim |

| | | | | | | | | |
|------------------|---|-------|----|-----|----|-----|----|-----|
| Ambiente | Recursos Didáticos | 11,95 | 6 | sim | 6 | sim | 9 | sim |
| Ambiente | Coordenação Acadêmica | 16,4 | 6 | sim | 6 | sim | 8 | sim |
| Ambiente | Chefia de Departamento | 16,4 | 6 | sim | 6 | sim | 8 | sim |
| T-301 | Laboratório de Química Geral e Inorgânica | 83 | 30 | sim | 30 | sim | 35 | sim |
| T-302 | Laboratório de Química Orgânica | 83 | 30 | sim | 30 | sim | 35 | sim |
| T-303 | Química Analítica e Análise Instrumental | 84 | 30 | sim | 30 | sim | 36 | sim |
| Ambiente | Sala dos Técnicos | -- | 1 | -- | 1 | -- | 2 | -- |
| Ambiente | Almoxarifados | -- | 1- | -- | 1 | -- | 2 | -- |
| Ambiente | Sala interna (Espectroscopia) | -- | 2 | -- | 2 | -- | 4 | -- |
| BLOCO 400 | | | | | | | | |
| S401 | Sala de aula | 50,74 | 25 | sim | 25 | sim | 34 | sim |
| S402 | Laboratório de Informática | 50,74 | 25 | sim | 25 | sim | 34 | sim |

| | | | | | | | | |
|------------------|-----------------------------------|-------|----|-----|----|-----|----|-----|
| S403 | Laboratório de Informática | 50,74 | 25 | sim | 25 | sim | 34 | sim |
| S404 | Laboratório de Informática | 50,74 | 25 | sim | 25 | sim | 34 | sim |
| S405 | Laboratório de Informática | 68,06 | 34 | sim | 34 | sim | 40 | sim |
| T401 | Laboratório de Física | 63,14 | 25 | sim | 25 | sim | 30 | sim |
| T402 | Laboratório de Matemática | 63,14 | 25 | sim | 25 | sim | 30 | sim |
| T-403 | Laboratório Águas e Efluentes | 76,59 | 20 | sim | 25 | sim | 30 | sim |
| T-404 | Laboratório Processos Industriais | 84 | 15 | sim | 20 | sim | 25 | sim |
| BLOCO 500 | | | | | | | | |
| S501 | Sala de aula | 50,74 | 25 | sim | 25 | sim | 34 | sim |
| S502 | Sala de aula | 50,74 | 25 | sim | 25 | sim | 34 | sim |
| S503 | Sala de aula | 50,74 | 25 | sim | 25 | sim | 34 | sim |
| S504 | Sala de aula | 50,74 | 25 | sim | 25 | sim | 34 | sim |

| | | | | | | | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| S505 | Sala para monitoria | 24,9 | 12 | sim | 12 | sim | 19 | sim |
| S506 | Sala de aula | 68,06 | 34 | sim | 34 | sim | 40 | sim |
| T501 | Sala de aula | 63,65 | 32 | sim | 32 | sim | 40 | sim |
| T502 | Sala de aula | 63,65 | 32 | sim | 32 | sim | 40 | sim |
| T 503 | Laboratório de Biologia | 83 | 25 | sim | 25 | sim | 30 | sim |
| T504 | Laboratório de Microbiologia | 84 | 25 | sim | 25 | sim | 30 | sim |
| T 504 | Sala de esterilização | 25 | 2 | sim | 4 | sim | 4 | sim |
| QUADRA | | | | | | | | |
| Ambiente | Quadra de esportes coberta | 1075 | 537 | sim | 537 | sim | 806 | sim |
| Ambiente | Quadra de esportes descoberta | 540 | 270 | sim | 270 | sim | 405 | sim |
| ACADEMIA | | | | | | | | |
| Ambiente | Academia | 149,79 | 66 | sim | 66 | sim | 112 | sim |
| Ambiente | Depósitos de materiais esportivos | 29,79 | 15 | sim | 15 | sim | 22 | sim |
| BIBLIOTECA | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ambiente | Biblioteca | 670,51 | 298 | sim | 298 | sim | 503 | sim |
| Ambiente | Sala para processamento técnico na biblioteca | 13,46 | 6 | sim | 6 | sim | 10 | sim |
| Ambiente | Salas de estudos coletivos na biblioteca | 121,64 | 61 | sim | 61 | sim | 91 | sim |
| Ambiente | Salas de estudos individuais na biblioteca | 353,27 | 177 | sim | 177 | sim | 265 | sim |
| Ambiente | Sala com computadores na biblioteca, para consulta a internet | 41,41 | 21 | sim | 21 | sim | 31 | sim |
| Ambiente | Sala de leitura na biblioteca | 14,72 | 7 | sim | 7 | sim | 11 | sim |
| Ambiente | Sala da Coord. Biblioteca | 13,46 | 7 | sim | 7 | sim | 10 | sim |
| Ambiente | Recepção | 48,52 | 24 | sim | 24 | sim | 36 | sim |
| Ambiente | Sala de depósito temporário da biblioteca | 41,85 | 21 | sim | 21 | sim | 31 | sim |
| AMBIENTES DE APOIO ESTUDANTIL | | | | | | | | |
| Ambiente | Espaços de convivência cobertos | 201,81 | 101 | sim | 101 | sim | 151 | sim |
| Ambiente | Restaurante estudantil | 973,08 | 486 | sim | 486 | sim | 730 | sim |
| Ambiente | Espaço de atenção à saúde (Consultório) | 11,88 | 6 | sim | 6 | sim | 9 | sim |

| | | | | | | | | |
|------------------|---|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ambiente | Espaço de atenção à saúde (posto de Enfermagem) | 10,18 | 5 | sim | 5 | sim | 8 | sim |
| Ambiente | Cantina | 22,75 | 11 | sim | 11 | sim | 17 | sim |
| AUDITÓRIO | | | | | | | | |
| Ambiente | Auditório | 553,62 | 276 | sim | 276 | sim | 415 | sim |
| Ambiente | Foyer | 58,5 | 30 | sim | 29 | sim | 44 | sim |
| 02 Ambientes | Banheiros Auditório | 21,48 | 11 | sim | 11 | sim | 16 | sim |
| 02 Ambientes | Banheiros Auditório (Camarim) | 6,86 | 3 | sim | 3 | sim | 5 | sim |
| Ambiente | Sala técnica Auditório | 9,8 | 5 | sim | 5 | sim | 7 | sim |
| Ambiente | Platéia Auditório | 303,3 | 152 | sim | 152 | sim | 227 | sim |
| Ambiente | Palco Auditório | 147 | 73 | sim | 73 | sim | 110 | sim |

6. Ações prioritárias e grupos prioritários a serem atendidos (do Plano de Ação Geral)

A seguir são apresentadas as ações que o Câmpus Itumbiara deverá seguir para atender o ensino, a pesquisa, a extensão e atividades administrativas, a serem desenvolvidas no Câmpus.

Estas ações foram estabelecidas no plano de ação geral, que traz informações acerca dos grupos prioritários a serem atendidos, conforme as possibilidades de cada fase, quando da retomada gradual das atividades

acadêmicas no âmbito do ensino, da pesquisa/pós-graduação, da extensão e das atividades administrativas.

6.1 Ações Prioritárias para o Ensino

- i. Oferta de disciplinas práticas que não puderam ser ofertadas no ensino remoto e de estágios para turmas concluintes;
- ii. Oferta de ações de acompanhamento pedagógico para recuperação das aprendizagens;
- iii. Oferta de ações de acolhimento socioafetivo.

Grupos prioritários:

- i. Estudantes concluintes;
- ii. Estudantes que trancaram as matrículas em disciplinas e/ou séries;
- iii. Estudantes com dificuldades de aprendizagem, NEE e/ou com dificuldades de acesso remoto.

6.2 Ações Prioritárias para a Pesquisa/Pós-Graduação

- i. Desenvolvimento de pesquisas com materiais e experimentos sob riscos de perda do prazo de validade e que demandam acompanhamento permanente e sistemático ou ações com metodologias híbridas e contínuas;
- ii. Desenvolvimento de ações e projetos de pesquisas, cujos resultados podem contribuir para minimizar os impactos da pandemia na saúde e na qualidade de vida das pessoas;
- iii. Desenvolvimento de atividades de pós-graduação, de projetos de iniciação científica e de pesquisas decorrentes de editais com cronogramas em fase de conclusão e que tiveram atividades suspensas, cronogramas comprometidos e prazos prorrogados pelas medidas sanitárias de restrição impostas pela pandemia;
- iv. Desenvolvimento de projetos e ações de pesquisas que demandam práticas e experimentos em laboratórios, além de equipamentos e materiais complexos ou de curto prazo de validade;
- v. Desenvolvimento de projetos e ações de pesquisa e pós-graduação que envolvem: convênios interinstitucionais; concessão de Bolsas; financiamentos com prorrogação de prazos; exigências de entregas de relatórios de conclusão; editais com cronogramas e ações na etapa de finalização;

- vi. Ações de pós-graduação e projetos de pesquisas que decorrem de convênios interinstitucionais;
- vii. Projetos de pesquisas desenvolvidos no âmbito de Programas de Pós Graduação com atividades periódicas avaliadas pela CAPES;
- viii. Atividades de pós-graduação e projetos de pesquisas com cronogramas e ações complexas integradas ao ensino e à extensão;
- ix. Oferta de disciplinas suspensas na fase crítica da pandemia e que são fundamentais para integralização curricular e de cursos de pós-graduação;
- x. Ações de planejamento e de gestão fundamentais ao funcionamento e ao desenvolvimento das atividades de pesquisa e dos programas de pós-graduação.

Grupos prioritários:

- i. Estudantes na etapa final da integralização de cursos e projetos de pesquisas;
- ii. Pesquisadores que desenvolvem ações e projetos de pesquisas cujos resultados podem contribuir para minimizar os impactos da pandemia na saúde e na qualidade de vida das pessoas;
- iii. Pesquisadores cujas atividades de pesquisas envolvem materiais e experimentos sob riscos de perda do prazo de validade e que demandam acompanhamento permanente e sistemático;
- iv. Técnicos ligados ao planejamento, à manutenção e ao funcionamento de laboratórios;
- v. Docentes, técnicos administrativos, discentes e gestores dos Programas de Pós-Graduação com processos avaliativos externos conduzidos pela CAPES.

6.3 Ações Prioritárias para a Extensão

- i. Oferta de ações de extensão direcionadas à produção, desenvolvimento e a difusão de conhecimentos científicos, de inovação tecnológica, socioculturais, artísticos, desportivos, dentre outros, direcionadas à prevenção e mitigação dos impactos sociais, econômicos, políticos, culturais, dentre outros ocasionados pela pandemia de Covid-19;
- ii. Visitas às comunidades e/ou parceiros em situação de desigualdade social agravada pelo contexto da pandemia;
- iii. Visitas aos parceiros que vem desenvolvendo ações de enfrentamento à Covid-19.

Grupos prioritários:

- i. Comunidades tradicionais (quilombolas, indígenas, outras);
- ii. Grupos, coletivos, refugiados, movimentos de minorias, movimento indígena e movimento negro;
- iii. Mulheres em situação de vulnerabilidade social, violência e exclusão do mundo do trabalho;
- iv. Jovens em situação vulnerabilidade social, de violência, de exclusão educacional ou em cumprimento de medida socioeducativa;
- v. Agricultores familiares, trabalhadores do campo e/ou beneficiários da reforma agrária;
- vi. Trabalhadores desempregados ou informais;
- vii. Comunidades Escolares da educação básica pública;
- viii. Grupos, coletivos e movimento de identidade e diversidade sexual e de gênero (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais e Transgêneros, Queer e Intersexuais - LGBTQI+);
- ix. Grupos, coletivos e movimento pela moradia popular e associações da sociedade civil;
- x. Pessoa com deficiência e/ou necessidades específicas;
- xi. Pessoa idosa;
- xii. Grupos, coletivos e associações autogestionários ou em fase de organização, coletivos culturais ou de economia popular solidária.

O quadro 10 traz uma relação das atividades e ações gerais que devem embasar as atividades de ensino, pesquisa/pós-graduação, extensão e administrativas do Câmpus Itumbiara. Na fase vermelha as ações baseiam-se no uso de ferramentas para trabalho online, segundo recomendações da Resolução 60/2021. São apresentadas também ações para as fases laranja, amarela e verde.

Quadro 10. Quadro de referência de atividades e ações do câmpus.

| Fases | Atividades específicas administrativas, de ensino, pesquisa/pós-graduação e extensão (Definidas pela Comissão Central) | Detalhamento das atividades específicas de ensino, pesquisa/pós-graduação, extensão e administrativas a serem desenvolvidas no Câmpus Itumbiara |
|--|---|--|
| FASE VERMELHA I. Atividades não presenciais | ENSINO | |
| | Atividades de ensino exclusivamente por meio de aulas síncronas e atividades assíncronas, conforme Resolução IFG n. 60/2021 | Atividades de ensino realizadas exclusivamente por meio de aulas síncronas e atividades assíncronas, conduzidas com o apoio das tecnologias digitais de Informação e Comunicação (TDIC), conforme disciplinado pela Resolução CONSUP/IFG nº 60/2021. |

| | | |
|--|---|---|
| | PESQUISA/PÓS-GRADUAÇÃO | |
| | Atividades de pesquisa e pós-graduação conforme a IN 01/2020/PROPPG e Resolução IFG n. 60/2021 | Atividades de pesquisa e pós-graduação realizadas exclusivamente de forma remota, por meio das tecnologias digitais de Informação e Comunicação (TDIC), quando possível, conforme disciplinado pela IN 01/2020/PROPPG/IFG e pela Resolução CONSUP/IFG nº 60/2021. |
| | EXTENSÃO | |
| | Todas as modalidades de ações de extensão conforme orientação apresentadas na IN 11/2021/PROEX/IFG | Atividades de extensão realizadas exclusivamente de forma remota, por meio das tecnologias digitais de Informação e Comunicação (TDIC), quando possível, conforme disciplinado pela IN 11/2021/PROEX/IFG e pela Resolução CONSUP/IFG nº 60/2021. |
| | ADMINISTRATIVAS | |
| | Todas atividades administrativas realizadas por meio do trabalho remoto | Atividades administrativas nessa fase devem ser desenvolvidas de forma remota. Para as atividades específicas de cada setor, que não podem ser realizadas remotamente, a execução presencial deverá ser feita mediante observância rigorosa de todas as medidas de biossegurança e com avaliação prévia da chefia imediata do setor. |
| | ENSINO | |
| | 1.Oferta, pelos professores, de atendimento aos estudantes com dificuldades de aprendizagem e/ou necessidades educacionais específicas (NEE), em pequenos grupos; | <ul style="list-style-type: none"> - As Coordenações de Curso, com apoio da CAPD e do NAPNE farão o mapeamento das situações de estudantes com dificuldades de aprendizagem e/ou com necessidades educacionais específicas (NEE) em cada turma/curso, a partir dos apontamentos realizados pelos professores, de forma individual ou nos Conselhos de Classe e reuniões pedagógicas; - A partir desse mapeamento, será avaliada pela Coordenação de Curso, junto aos professores, a viabilidade do atendimento presencial aos estudantes enquadrados nesta categoria, como suporte às atividades de ensino remoto; - Feita a avaliação de viabilidade, a Coordenação de Curso organizará a escala de atendimento presencial, mediante agendamento prévio dos espaços a serem utilizados, respeitando-se os protocolos de |

| | | |
|--|--|--|
| FASE LARANJA II. Retorno de algumas atividades acadêmicas e administrativas presenciais | | biossegurança e a capacidade máxima destes espaços para a fase laranja, conforme definido no Quadro 9. |
| | 2. Utilização, por escala e agendamento prévio, dos laboratórios de informática pelos estudantes que têm dificuldade de acesso remoto; | <ul style="list-style-type: none"> - A Coordenação de Curso, com apoio dos professores, da CAPD e da CAE, identificará as situações de estudantes com dificuldades de acesso remoto e não atendidos pelos auxílios institucionais específicos (empréstimo de equipamentos e auxílio conectividade); - Feito este mapeamento para todos os cursos, será organizada a escala semanal de utilização dos Laboratórios de Informática, respeitando-se os protocolos de biossegurança e a capacidade máxima destes espaços para a fase laranja, conforme definido no Quadro 09, e com designação de um servidor da instituição para acompanhamento dos estudantes durante o período de utilização dos laboratórios. |
| | 3. Reuniões para planejamento pedagógico em pequenos grupos | <ul style="list-style-type: none"> - Reuniões para planejamento pedagógico deverão ser feitas preferencialmente de forma remota, por meio de plataformas digitais. - A realização de reuniões presenciais deverá ser avaliada e definida pelo Colegiado do respectivo curso, com o agendamento da reunião para sala com capacidade de acomodação do grupo, conforme apontado no Quadro 9, respeitando-se os protocolos de biossegurança e o distanciamento entre as pessoas; - Garantir a possibilidade de participação remota das pessoas enquadradas em grupo de risco para Covid-19. |
| | 4. Aplicação de avaliação da aprendizagem em pequenos grupos, | <ul style="list-style-type: none"> - As avaliações da aprendizagem deverão ser feitas preferencialmente de forma remota; - Para realização de avaliações presenciais, o professor da disciplina deverá apresentar justificativa à Coordenação de Curso quanto à necessidade e pertinência da avaliação presencial. - A partir do parecer da Coordenação de Curso, mediante consulta ao Colegiado de Curso (se for o caso), a avaliação poderá ser agendada para ocorrer presencialmente, em sala com capacidade para acomodação do grupo, conforme apontado no Quadro 9 para a fase laranja, respeitando-se os protocolos de biossegurança e o distanciamento entre as pessoas; - Garantir a realização da avaliação de forma remota para os estudantes enquadrados em grupo de risco, conforme regulamento acadêmico institucional. |
| | 5. Atendimentos do programa de monitoria para pequenos grupos; | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimentos de monitoria deverão ser feitos preferencialmente de forma remota. - Para atendimentos presenciais nesta fase, |

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| | | <p>a Coordenação Acadêmica, juntamente com as coordenações de curso, professores orientadores de monitoria e monitores, avaliará a pertinência da realização destes atendimentos presenciais, com divulgação de escala semanal dos atendimentos presenciais do monitor, que atenderá os estudantes mediante agendamento prévio para o respectivo período de atendimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nestes atendimentos presenciais, o monitor atenderá simultaneamente o máximo de estudantes previstos para a capacidade máxima do ambiente utilizado, conforme apontado no Quadro 9 para a fase laranja, respeitando-se os protocolos de biossegurança e o distanciamento entre as pessoas. - Deverá ser garantido o atendimento de monitoria de forma remota para os estudantes enquadrados em grupo de risco, conforme regulamento acadêmico institucional. |
| | 6. Reuniões para acompanhamento e avaliação do Plano de Ação Local | <ul style="list-style-type: none"> - Reuniões para acompanhamento e avaliação do Plano de Ação Local deverão ser realizadas preferencialmente de forma remota, por meio de plataformas digitais. - Conforme avaliação de necessidade de reunião presencial, a ser definida pela Comissão, fazer o agendamento da reunião em sala com capacidade para acomodação desse grupo, conforme apontado no Quadro 09 para a fase laranja, respeitando-se os protocolos de biossegurança e o distanciamento entre as pessoas; - Garantir a possibilidade de participação remota dos membros enquadrados em grupo de risco. |
| PESQUISA/PÓS-GRADUAÇÃO | | |
| | 1. Utilização dos laboratórios com agendamento para finalização de projetos elencados como prioritários no levantamento de dados. | O agendamento dos laboratórios do Câmpus Itumbiara será realizado respeitando as normas sanitárias para realização de pesquisas, o horário de funcionamento do câmpus e o horário dos servidores dos laboratórios. Será permitido um por período do dia e mediante agendamento prévio. |
| | 2. Utilização dos espaços para conclusão dos trabalhos finais de Pós-Graduação lato e stricto sensu (TCC, Dissertações e Tese) afetados e/ou interrompidos pelas restrições durante o período de Ensino Remoto Emergencial. | Deverá ser realizado o agendamento dos espaços respeitando as normas sanitárias para realização dos trabalhos finais de Pós-Graduação lato e stricto sensu, o horário de funcionamento do câmpus e o horário dos servidores dos laboratórios. Será permitido um por período do dia e mediante agendamento prévio. |
| | 3. Reuniões para orientação e acompanhamento de estudantes bolsistas de PIBICTI com maiores | Realização de reuniões para orientação e acompanhamentos dos bolsistas PIBICTI deverá ser realizado o agendamento dos |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | dificuldades (com devido agendamento dos espaços). | espaços respeitando as normas sanitárias, o horário de funcionamento do câmpus e o horário dos servidores do laboratório. Cada orientador poderá agendar apenas um horário presencial por semana. |
| | 4. Reuniões e Atividades de gestão para acompanhamento dos programas de pós-graduação e dos projetos de iniciação científica e de pesquisas, para efeito de atendimento das demandas institucionais e dos sistemas externos de avaliação stricto sensu da CAPES. | As reuniões e atividades de gestão deverão ser feitas preferencialmente de forma remota. Reuniões e atividades presenciais de gestão para acompanhamentos dos programas de pós-graduação e dos projetos de iniciação científica e de pesquisa quando necessárias deverão ser feitas com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. |
| | 5. Visitas às comunidades para realização das pesquisas e levantamento de demandas, bem como de parcerias, conforme calendário acadêmico, de acordo com as necessidades apresentadas pelos Grupos de Pesquisa/Pesquisador à Gepex em consonância com as prioridades apontadas anteriormente na etapa de levantamento de dados. | As visitas às comunidades para realização das pesquisas e levantamento de demandas, quando necessárias, deverão ser feitas com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. Cada projeto poderá agendar uma visita semanal. |
| | 6. Atividades de gestão para acompanhamento remoto das atividades e editais de pesquisa, de fomento para projetos e núcleos de pesquisas, além de APCNs e estudos para oferta de novos cursos de pós-graduação. | As atividades de gestão deverão ser feitas preferencialmente de forma remota. Atividades presenciais de gestão para acompanhamentos das atividades e editais de pesquisa quando necessárias deverão ser feitas com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. |
| EXTENSÃO | | |
| | 1. Realização de reuniões da equipe de extensionistas para planejamento das ações (pequenos grupos); | As reuniões da equipe de extensionistas para planejamento das ações deverão ser feitas preferencialmente de forma remota. Reuniões presenciais da equipe para planejamento das ações quando necessárias deverão ser realizadas uma vez por semana, com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. |
| | 2. Reuniões do comitê responsável pela elaboração do Plano Local de Extensão (pequenos grupos); | As reuniões do comitê responsável pela elaboração do Plano Local de Extensão deverão ser feitas preferencialmente de forma remota. As reuniões presenciais quando necessárias deverão ser realizadas uma vez quinzenalmente, com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. |
| | 3. Oferta de atividades que necessitem o uso do espaço físico e/ou equipamentos dos câmpus e/ou das instituições parceiras (pequenos grupos) para ações de extensão em fase de conclusão; | Deverá ser realizado o agendamento dos espaços físicos respeitando as normas sanitárias para realização das ações de extensão em fase de conclusão. Será permitido uma vez por semana mediante agendamento prévio. |

| | | |
|------------------------|--|--|
| | <p>4. Visitas às comunidades e/ou parceiros, conforme calendário acadêmico, de acordo com as necessidades apresentadas pela coordenação das ações à Gepex. Deverá ser priorizado o atendimento e as visitas às comunidades vulneráveis que não têm acesso às TDIC, e/ou outras formas de vulnerabilidades agravadas pelo contexto da pandemia;</p> | <p>As visitas às comunidades e/ou parceiros, quando necessárias, deverão ser feitas com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. Será permitido uma vez por semana mediante agendamento prévio.</p> |
| | <p>5. Oferta de atendimento ao público e/ou estudantes, por meio de agendamento conforme escalas de trabalho estabelecidas pelo setor responsável.</p> | <p>Será permitido uma vez por semana o atendimento ao público por meio de agendamento: entrega dos chips/programa conectividade, entrega/devolução de livros e computadores, entrega das cestas do PNAE, respeitando o distanciamento social e as regras de segurança sanitária.</p> |
| ADMINISTRATIVAS | | |
| | <p>CAPD (COORDENAÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO AO DISCENTE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento do trabalho deve ser feito preferencialmente de forma remota nessa fase, com atendimentos remotos de estudantes, pais de estudantes e professores. - Atendimento presencial individualizado de estudantes e pais de estudantes, mediante agendamento prévio, quando necessário. - Escala de servidores para serviços internos quando necessário, de acordo com os protocolos de biossegurança. | <p>Atividades presenciais prioritárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento pedagógico de estudantes e pais de estudantes, quando necessário e mediante agendamento prévio; - Organização de material do setor e de kits de livros didáticos; - Entrega de livros didáticos (início do ano letivo) e recebimento de livros didáticos (final do ano letivo) dos estudantes dos Cursos Técnicos Integrados; - Apoio na entrega das cestas de alimentos do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar). |
| | <p>CAAD (COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO DEPARTAMENTO):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento do trabalho deve ser feito preferencialmente de forma remota nessa fase. - Atendimento presencial individualizado, mediante agendamento prévio, quando necessário. - Escala de servidores para serviço interno quando necessário, de acordo com os protocolos de biossegurança. | <p>Atividades presenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impressão de material e entrega de material impresso para estudantes que solicitem material impresso ou para professores com aplicação presencial de avaliações, com definição de escala semanal de entrega; - Entrega de material didático de apoio aos professores com atendimentos presenciais para pequenos grupos, conforme escala semanal; - Organização de material do setor e conferência de patrimônio, quando necessário; - Recebimento e conferência de material oriundo de aquisições; - Organização do material dos laboratórios e apoio nas atividades de pesquisa desenvolvidas nos laboratórios, conforme agendamento semanal. |
| | <p>BIBLIOTECA:</p> <p>Atendimento presencial excepcional por agendamento em 3 (três) dias da semana</p> | <p>Coordenação de Biblioteca:</p> <p>Realizar o processamento técnico e de conservação do acervo por escala de</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>(empréstimo e devolução). Demandas devem ser encaminhadas por e-mail para a Coordenação de Biblioteca, que avaliará a solicitação e dará andamento, conforme organização do setor; renovação automática dos empréstimos; serviços técnicos internos exclusivamente para a equipe da biblioteca através de escala de servidores. automática dos empréstimos; serviços técnicos internos exclusivamente para a equipe da biblioteca através de escala de servidores.</p> | <p>servidores; Realizar pesquisas e levantamentos bibliográficos; Demais serviços internos por escala de servidores.</p> |
| | <p>CAAAE: - Atendimento presencial ao público por agendamento, quando for necessário. -Escala de servidores para serviço interno quando necessário, de acordo com os protocolos de biossegurança.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicação de provas de processos seletivos; - Organização de material; - Recebimento de documentação de candidatos; - Entrega de históricos, certificados, diplomas e de outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos regulares do IFG com agendamento por e-mail e atendimento via WhatsApp; - Realizar os serviços de registros acadêmicos e escolares que demandem conferência de documentos físicos. |
| | <p>CORAE: Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de históricos, certificados, diplomas e de outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos regulares do IFG com agendamento por e-mail/Whatsapp e atendimento remoto via e-mail/WhatsApp; - Realizar os serviços de registros acadêmicos e escolares que demandem conferência de documentos físicos. |
| | <p>CAAM: Atendimento presencial ao público por agendamento, quando for necessário. Serviços internos, de acordo com os protocolos de biossegurança.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Acompanhamento dos contratos (Limpeza, Jardinagem, Vigilância, Recepção e Motorista/viagens). - Fiscalização de obras de manutenção - Atendimento às demais demandas |
| | <p>DIREÇÃO-GERAL: Atendimento presencial ao público por agendamento, de acordo com os protocolos de biossegurança.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Despacho aos processos; - Atendimento às demais demandas. |
| | <p>CHEFIA DE GABINETE: Trabalho presencial e remoto de acordo com a necessidade da administração.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Despacho aos processos; - Atendimento à Instituições Externas a partir de agendamento; - Organização de rotinas administrativas (ex: solicitação de diárias, solicitação de veículos, organização e agendamento de reuniões). - Atendimento às demais demandas. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO: Atendimento presencial ao público por agendamento, quando for necessário. Serviços internos, de acordo com os protocolos de biossegurança.</p> | <p>Gestão dos contratos com mão de obra exclusiva. Realizar a gestão orçamentária/financeira do Câmpus e das contratações/aquisições.</p> |
| | <p>COMUNICAÇÃO SOCIAL: Trabalho Remoto e presencial de acordo com as demandas.</p> | <p>Produção e publicação de conteúdo para redes sociais; atendimento à comunidade interna e externa via redes sociais; produção de notícias e atualização do site.</p> |
| | <p>CRHAS: Trabalho Remoto e presencial de acordo com as demandas</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Despachos de processos - Atendimento a solicitações de servidor (cópias de processos no arquivo, cópias de documentos na pasta do servidor, etc.) -Atendimento às demais demandas. |
| | <p>SETOR DE TI: Trabalho Remoto e presencial de acordo com as demandas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Permissões de acesso; -Configuração de aplicativos e computadores; - Configuração de VPN; - Manutenção na rede de internet, telefonia e impressão; - Outros serviços oriundos do setor. |
| | <p>Coordenação de Almoarifado e Patrimônio: Atendimento presencial ao público por agendamento, quando for necessário.Serviços internos, de acordo com os protocolos de biossegurança.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Entrega de materiais de consumo (gêneros alimentícios, material de copa e cozinha, material de expediente etc) aos setores requisitantes; - Controle e movimentação de estoques; -Atendimento de solicitações em geral, feitas pelos servidores (itens de almoarifado, solicitação de ferramentas, disponibilização de mobiliário); -Atendimento ao público externo (geralmente fornecedores). Envolve cobrança de entrega de material, respostas à solicitações feitas pelos fornecedores como alterações de itens solicitados na ordem de fornecimento (marca, modelo, fabricante, item similar etc); -Recebimento/conferência/atesto de conformidade de itens solicitados pelo campus nas ordens de fornecimento (material de consumo e bens móveis); - Controle e entrega de bens móveis para uso externo do câmpus; - Inventário (e controle) do patrimônio móvel do campus; |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>-Inventário (e controle) do estoque de material de consumo de itens definidos pela Gerência como de controle do almoxarifado (exclui material de consumo dos laboratórios de química e engenharia);</p> <p>- Atividades administrativas diversas, como: lançamento de requisições de material, respostas às solicitações da Gerência, planilhas de levantamento de demanda de material, processos de pagamento dos itens recebidos no almoxarifado e atendimento às demandas administrativas da CGOF feitas ao almoxarifado.</p> |
| | <p>Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira: Atendimento presencial ao público por agendamento, quando for necessário. Serviços internos, de acordo com os protocolos de biossegurança.</p> | <p>Acompanhar a execução orçamentária do Câmpus e as contratações/aquisições; Conduzir processos de adesões demandados pelos requisitantes; Emitir OFs, fazer adequações recomendadas pela PROAD em processos de aquisições;</p> |
| <p>FASE AMARELA</p> <p>III. Ampliação das atividades acadêmicas e administrativas presenciais</p> | ENSINO | |
| | <p>1. Oferta de estágio curricular obrigatório para as turmas concluintes (em ambientes reais de trabalho e/ou Laboratório);</p> | <p>- A Coordenação de Curso fará o levantamento dos concluintes do curso que ainda não cumpriram o estágio obrigatório.</p> <p>- Identificar a disponibilidade/oferta de vagas externas de estágio junto ao CIEE/GEPEX e divulgar entre os estudantes;</p> <p>- Avaliar junto aos Técnicos de Laboratório, Núcleos de Pesquisa e professores da área específica do curso a viabilidade e possibilidade de oferta de vagas de estágio na própria instituição, com definição do quantitativo de vagas, em condições seguras de atendimento, e abertura de edital para seleção dos estagiários entre os estudantes concluintes;</p> <p>- Oferta do Programa Especial de Estágio Remoto para os estudantes enquadrados para grupo de risco ou que optem por essa modalidade, conforme definido no regulamento acadêmico institucional da 2ª Fase do Sistema Emergencial de Ensino.</p> <p>Para a realização do estágio curricular supervisionado do Curso de Licenciatura em Química nas escolas-campo de estágio, priorizar os estudantes concluintes do curso.</p> <p>- Se a escola-campo de estágio estiver com oferta regular de atividades presenciais aos seus estudantes, as atividades dos estagiários poderão ser feitas de forma presencial, mediante avaliação prévia das condições de biossegurança pelo professor orientador do estágio, em conjunto com a Coordenação de Curso.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Garantir a oferta de atividades de estágio de forma remota para os estudantes enquadrados em grupo de risco ou que optem por essa modalidade, conforme definido no regulamento acadêmico institucional da 2ª Fase do Sistema Emergencial de Ensino. |
| | 2. Oferta de disciplinas práticas em Laboratório para turmas concluintes; | <ul style="list-style-type: none"> - A Coordenação de Curso fará o levantamento e avaliação, no âmbito do Colegiado de Curso, das disciplinas práticas das turmas/estudantes concluintes, com necessidade de oferta presencial. - O Colegiado de Curso, mediante análise da necessidade de oferta presencial, deliberará pela realização presencial da disciplina, com número máximo de matriculados conforme capacidade do laboratório. - A Coordenação de Curso organizará o horário de oferta presencial da disciplina junto ao professor, estudantes e técnicos de laboratório, nos termos definidos no regulamento acadêmico institucional da 2ª Fase do Sistema Emergencial de Ensino. |
| | 3. Oferta de atividades corporais de baixo impacto, em pequenos grupos; | <ul style="list-style-type: none"> - Professores de Educação Física deverão avaliar a possibilidade de oferta de atividades corporais para pequenos grupos de estudantes, seguindo os protocolos de biossegurança e distanciamento físico. - As propostas de atividades corporais deverão priorizar as modalidades individuais e/ou sem necessidade de contato físico intenso com prioridade para realização em ambientes abertos. - Coordenação de Curso, junto com os professores, organizará a escala semanal destas atividades, apontando o quantitativo máximo de estudantes por grupo/horário. |
| | 4. Oferta, pelos professores, de atendimento aos estudantes com dificuldades de aprendizagem e/ou NEE. | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenações de Curso, com apoio da CAPD e do NAPNE farão o mapeamento das situações de estudantes com dificuldades de aprendizagem e/ou com necessidades educacionais específicas (NEE) em cada turma/curso, a partir dos apontamentos realizados pelos professores, de forma individual ou nos Conselhos de Classe e reuniões pedagógicas; - A partir desse mapeamento, será avaliada pela Coordenação de Curso, junto aos professores, a viabilidade do atendimento presencial aos estudantes enquadrados |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>nesta categoria, como suporte às atividades de ensino remoto;</p> <p>- Feita a avaliação de viabilidade, a Coordenação de Curso organizará a escala de atendimento presencial, mediante agendamento prévio dos espaços a serem utilizados, respeitando-se os protocolos de biossegurança e a capacidade máxima destes espaços para a fase amarela, conforme definido no Quadro 9.</p> |
| | <p>5. Realização de orientações e bancas de Trabalho de Conclusão de Curso de estudantes dos cursos de graduação;</p> | <p>- As atividades presenciais de orientação e de realização de procedimentos experimentais de projetos de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) nas dependências do Câmpus ou em ambiente externo poderão ser realizadas, seguindo-se fluxo interno previamente definido no Câmpus, com justificativa e cronograma de atividades apresentados pelo/a orientador/a do projeto e parecer da Coordenação de Curso, seguindo-se todos os protocolos de biossegurança;</p> <p>- Bancas de defesa de TCC podem ser feitas de forma remota ou presencial, a critério do estudante e orientador/a do trabalho. Em caso de realização de defesa presencial, o orientador deverá comunicar previamente à Coordenação de Curso, para agendamento/reserva da sala, com o máximo de participantes conforme capacidade máxima do espaço, apontado no Quadro 9 para a fase amarela.</p> |
| | <p>6. Utilização, por escala e agendamento prévio, dos laboratórios de informática pelos estudantes que têm dificuldade de acesso remoto;</p> | <p>- A Coordenação de Curso, com apoio dos professores, da CAPD e da CAE, identificará as situações de estudantes com dificuldades de acesso remoto e não atendidos pelos auxílios institucionais específicos (empréstimo de equipamentos e auxílio conectividade);</p> <p>- Feito este mapeamento para todos os cursos, será organizada a escala semanal de utilização dos Laboratórios de Informática, respeitando-se os protocolos de biossegurança e a capacidade máxima destes espaços para a fase amarela, conforme definido no Quadro 09, e com designação de um servidor da instituição para acompanhamento dos estudantes durante o período de utilização dos laboratórios.</p> |
| | <p>7. Desenvolvimento de ações dos projetos de ensino, em pequenos grupos;</p> | <p>- Atividades dos projetos de ensino deverão ser executadas preferencialmente de forma remota.</p> <p>- Para realização de atividades presenciais destes projetos nesta fase, a coordenação</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>do projeto deverá apresentar solicitação formal ao Departamento de Áreas Acadêmicas, com a justificativa da necessidade da realização das atividades presenciais e o cronograma dessas atividades;</p> <p>- A partir da avaliação da justificativa, a Chefia do DAA, em conjunto com a Coordenação Acadêmica e com as Coordenações de Curso, poderá deliberar pela realização das atividades presenciais, fazendo o agendamento/reserva de sala com capacidade de atendimento do grupo informado pelo coordenador do projeto, conforme apontado no Quadro 9 para a fase amarela, respeitando-se os protocolos de biossegurança e o distanciamento entre as pessoas.</p> <p>- Deverá ser garantida a possibilidade de desenvolvimento das atividades do projeto de ensino de forma remota para os estudantes enquadrados em grupo de risco, conforme regulamento acadêmico institucional.</p> <p>A realização de atividades presenciais dos programas/projetos ligados ao Curso de Licenciatura em Química, tais como PET-Química, PIBID e PRP, deverão seguir fluxo similar ao descrito neste tópico para os projetos de ensino. Neste caso, a coordenação do respectivo programa encaminhará à Coordenação de Curso o detalhamento das atividades a serem realizadas presencialmente, com a justificativa de sua realização presencial.</p> <p>A Coordenação de Curso, em conjunto com o Colegiado de Curso, avaliará a descrição das atividades, podendo deliberar pela sua realização presencial, seguindo-se todos os protocolos de biossegurança.</p> <p>A coordenação do respectivo programa deverá garantir a possibilidade de realização das atividades de forma remota pelos estudantes enquadrados em grupo de risco, conforme regulamento acadêmico institucional.</p> |
| | <p>8. Atendimento de estudantes no Programa de Monitoria;</p> | <p>- atendimentos de monitoria deverão ser feitos preferencialmente de forma remota.</p> <p>- Para atendimentos presenciais nesta fase, a Coordenação Acadêmica, juntamente com as coordenações de curso, professores orientadores de monitoria e monitores, avaliará a pertinência da realização destes</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>atendimentos presenciais, com divulgação de escala semanal dos atendimentos presenciais do monitor, que atenderá os estudantes mediante agendamento prévio para o respectivo período de atendimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nestes atendimentos presenciais, o monitor atenderá simultaneamente o máximo de estudantes previstos para a capacidade máxima do ambiente utilizado, conforme apontado no Quadro 9 para a fase amarela, respeitando-se os protocolos de biossegurança e o distanciamento entre as pessoas. - Deverá ser garantido o atendimento de monitoria de forma remota para os estudantes enquadrados em grupo de risco, conforme regulamento acadêmico institucional. |
| | <p>9. Reuniões para planejamento pedagógico coletivo;</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reuniões para planejamento pedagógico deverão ser feitas preferencialmente de forma remota, por meio de plataformas digitais. - A realização de reuniões presenciais deverá ser avaliada e definida pelo Colegiado do respectivo curso, com o agendamento da reunião para sala com capacidade de acomodação do grupo, conforme apontado no Quadro 9, respeitando-se os protocolos de biossegurança e o distanciamento entre as pessoas; - Garantir a possibilidade de participação remota das pessoas enquadradas em grupo de risco para Covid-19. |
| | <p>10. Aplicação de Avaliação da aprendizagem para pequenos grupos de estudantes;</p> | <ul style="list-style-type: none"> - As avaliações da aprendizagem deverão ser feitas preferencialmente de forma remota; - Para realização de avaliações presenciais, o professor da disciplina deverá apresentar justificativa à Coordenação de Curso quanto à necessidade e pertinência da avaliação presencial. - A partir do parecer da Coordenação de Curso, mediante consulta ao Colegiado de Curso (se for o caso), a avaliação poderá ser agendada para ocorrer presencialmente, em sala com capacidade para acomodação do grupo, conforme apontado no Quadro 9 para a fase amarela, respeitando-se os protocolos de biossegurança e o distanciamento entre as pessoas; - Garantir a realização da avaliação de forma remota para os estudantes |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | | enquadrados em grupo de risco, conforme regulamento acadêmico institucional. |
| | 11. Reuniões para acompanhamento e avaliação do Plano de Ação Local; | <p>- Reuniões para acompanhamento e avaliação do Plano de Ação Local deverão ser realizadas preferencialmente de forma remota, por meio de plataformas digitais.</p> <p>- Conforme avaliação de necessidade de reunião presencial, a ser definida pela Comissão, fazer o agendamento da reunião em sala com capacidade para acomodação desse grupo, conforme apontado no Quadro 09 para a fase amarela, respeitando-se os protocolos de biossegurança e o distanciamento entre as pessoas;</p> <p>- Garantir a possibilidade de participação remota dos membros enquadrados em grupo de risco.</p> |
| | 12. Implantação e desenvolvimento do "Programa de Recuperação de Aprendizagens" (disciplinado por regulamento acadêmico – reformulação da Resolução IFG n. 60/2021 que regula a oferta do ensino remoto emergencial). | Diagnóstico, implantação, desenvolvimento e avaliação do Programa de Recuperação de Aprendizagens será feito conforme disciplinado pelo regulamento acadêmico institucional da 2ª Fase do Sistema Emergencial de Ensino. |
| PESQUISA/PÓS-GRADUAÇÃO: | | |
| | 1. Oferta de disciplinas dos cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu que não foram ofertadas (teóricas, práticas, estágios) por necessitarem, obrigatoriamente, da presença nos laboratórios ou outros espaços para a sua oferta. | A GEPEX fará o levantamento das disciplinas dos cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu que não foram ofertadas. Será organizado o horário de oferta presencial da disciplina junto ao professor, estudantes e técnicos de laboratório, respeitando as normas sanitárias para realização das atividades e observando a capacidade física do espaço. |
| | 2. Utilização dos laboratórios para o desenvolvimento de Projetos de Pesquisa que foram interrompidos durante a pandemia (com agendamento e dentro do limite de pessoas estabelecido). | Deverá ser realizado o agendamento dos laboratórios para o desenvolvimento de projetos de pesquisa que foram interrompidos durante a pandemia, respeitando as normas sanitárias para realização das atividades. Será permitido três grupos por período do dia e mediante agendamento prévio, observando a capacidade física do espaço. |
| | 3. Execução presencial de atividades de conclusão de cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu como apresentação e bancas de TCC, Dissertações e Tese). | Deverá ser realizado o agendamento dos espaços físicos respeitando as normas sanitárias para realização das atividades de conclusão de cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu como apresentação e bancas de TCC, Dissertações e Tese. Será permitido três grupos por período do dia e mediante agendamento prévio, observando a capacidade física do espaço. |

| | | |
|------------------|--|--|
| | 4. Reuniões de equipe/grupos de pesquisa para planejamento de atividades (grupos pequenos com agendamento). | As reuniões de equipe/grupos de pesquisa para planejamento de atividades deverão ser feitas preferencialmente de forma remota. As reuniões presenciais quando necessárias deverão ser feitas com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. |
| | 5. Execução presencial de atividades de pesquisa envolvendo intervenções com seres humanos em pequenos grupos. | Deverá ser realizado o agendamento dos espaços físicos respeitando as normas sanitárias para realização das atividades de pesquisa. Será permitido três grupos por período do dia e mediante agendamento prévio, observando a capacidade física do espaço. |
| | 6. Visitas às comunidades para realização de pesquisa, levantamento de demandas, bem como realização de parcerias. | As visitas às comunidades, quando necessárias, deverão ser feitas com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. Será permitido três visitas por dia mediante agendamento prévio. |
| | 7. Reuniões das equipes de gestão e das comissões ou grupos de trabalho, constituídos para desenvolvimento de estudos para reformulação ou atualização de documentos institucionais. | As reuniões das equipes de gestão e das comissões ou grupo de trabalho deverão ser feitas preferencialmente de forma remota. As reuniões presenciais quando necessárias deverão ser feitas com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. |
| | 8. Reuniões para planejamento estratégico das atividades de pesquisa e pós-graduação. | As reuniões para planejamento estratégico das atividades de pesquisa e pós-graduação deverão ser feitas preferencialmente de forma remota. As reuniões presenciais quando necessárias deverão ser feitas com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. |
| | 9. Reuniões de grupos de trabalho para planejamento dos eventos científico-culturais institucionais. | As reuniões de grupo de trabalho para planejamento dos eventos científico-culturais institucionais deverão ser feitas preferencialmente de forma remota. As reuniões presenciais quando necessárias deverão ser feitas com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. |
| | 10. Trabalho das equipes de gestão para planejamento institucional de retorno das atividades presenciais, em diferentes fases da pandemia. | Os trabalhos das equipes de gestão para planejamento institucional de retorno das atividades presenciais deverão ser realizados com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. |
| EXTENSÃO: | | |
| | 1. Reuniões da equipe de extensionistas para planejamento das ações; | As reuniões da equipe de extensionistas para planejamento das ações poderão ser realizadas no máximo duas vezes por semana, com distanciamento social e respeitando as regras de segurança |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| | | sanitária. |
| | 2. Reuniões do comitê responsável pela elaboração do Plano Local de Extensão com a comunidade interna e externa; | As reuniões do comitê responsável pela elaboração do Plano Local de Extensão deverão ser realizadas duas vezes por semana, com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. |
| | 3. Desenvolvimento de atividades que necessitem do uso do espaço físico e/ou equipamentos dos câmpus e/ou das instituições parceiras; | Deverá ser realizado o agendamento dos espaços físicos respeitando as normas sanitárias para realização das ações de extensão. Será permitido três vezes por semana mediante agendamento prévio. |
| | 4. Realização de visitas às comunidades e/ou parceiros. | As visitas às comunidades e/ou parceiros, quando necessárias, deverão ser feitas com distanciamento social e respeitando as regras de segurança sanitária. Será permitido duas vezes por semana mediante agendamento prévio. |
| | 5. Atendimento ao público e/ou estudantes de forma individual e/ou pequenos grupos, conforme escalas de trabalho estabelecidas pelo setor responsável. | Será permitido duas vezes por semana o atendimento ao público por meio de agendamento: entrega dos chips/programa conectividade, entrega/devolução de livros e computadores, entrega das cestas do PNAE, respeitando o distanciamento social e as regras de segurança sanitária. |
| ADMINISTRATIVAS: | | |
| | CAPD (COORDENAÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO AO DISCENTE): - Desenvolvimento do trabalho deve ser feito preferencialmente de forma remota nessa fase, com atendimento remoto de estudantes, pais de estudantes e professores. - Atendimento presencial individualizado de estudantes e pais de estudantes, mediante agendamento prévio, quando necessário. - Escala de servidores para serviço interno quando necessário, de acordo com os protocolos de biossegurança. | Atividades presenciais: - Atendimento pedagógico de estudantes e pais de estudantes, quando necessário e mediante agendamento prévio; - Organização de material do setor e kits de livros didáticos; - Entrega de livros didáticos (início do ano letivo) e recebimento de livros didáticos (final do ano letivo) dos estudantes dos Cursos Técnicos Integrados; - Apoio na entrega das cestas de alimentos do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), se necessário. - Escala semanal de atendimento presencial, na forma de plantão, considerando o retorno presencial de maior quantidade de atividades acadêmicas. |
| | CAAD (COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO DEPARTAMENTO): - Desenvolvimento do trabalho deve ser feito preferencialmente de forma remota nessa fase. - Atendimento presencial individualizado, mediante agendamento prévio, quando necessário. - Escala de servidores para serviço interno e atendimento, quando necessário, de acordo com | Atividades presenciais: - Impressão de material e entrega de material impresso para estudantes que solicitem material impresso, ou para professores com aplicação presencial de avaliações, com definição de escala semanal de entrega; - Entrega de material didático de apoio aos professores com atendimentos presenciais |

| | | |
|--|---|---|
| | os protocolos de biossegurança. | <p>para pequenos grupos e ministrando disciplinas práticas de laboratório, conforme escala semanal de atendimento no setor de recursos didáticos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização de material do setor e conferência de patrimônio, quando necessário; - Recebimento e conferência de material oriundo de aquisições; - Organização do material dos laboratórios e apoio nas atividades práticas das disciplinas desenvolvidas presencialmente nos laboratórios, conforme escala semanal. - Organização do material dos laboratórios e apoio nas atividades de pesquisa/extensão desenvolvidas nos laboratórios, conforme agendamento semanal. |
| | <p>BIBLIOTECA: Atendimento presencial por agendamento ocorrerá em 3 (três) dias na semana (empréstimo e devolução) Renovação automática dos empréstimos; serviços técnicos internos exclusivamente para a equipe da biblioteca através de escala de servidores. Demais atividades administrativas: Ampliação do atendimento ao público por agendamento, escala de servidores para atendimento a atividades internas que necessitam dos servidores presencialmente.</p> | <p>Coordenação de Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar o processamento técnico e de conservação do acervo por escala de servidores; - Realizar pesquisas e levantamentos bibliográficos; - Demais serviços internos por escala de servidores. - O público em permanência nas dependências da Biblioteca será de até cinquenta por cento da capacidade total. |
| | <p>CAAAE: Trabalho remoto; Atendimento presencial de 2x por semana, alternando turnos entre os servidores do setor e sob demanda.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicação de provas de processos seletivos; - Organização de material; - Recebimento de documentação de candidatos em horários definidos em edital, conforme o caso. |
| | <p>CORAE: Trabalho remoto; Atendimento presencial de 2x por semana, alternando turnos entre os servidores do setor e sob demanda.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de históricos, certificados, diplomas e de outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos regulares do IFG nos dias de atendimento presencial, e nos demais dias somente por agendamento prévio por e-mail/Whatsapp e atendimento remoto via e-mail/WhatsApp; - Atendimento ao público interno e externo nos dias de atendimento presencial, e nos demais dias somente por agendamento prévio por e-mail/Whatsapp; - Realizar os serviços de registros acadêmicos e escolares que demandem conferência de documentos físicos. - Realizar serviços internos de organização e manutenção do arquivo. |

| | | |
|--|---|--|
| | CAAM: Trabalho remoto; Atendimento presencial de 2x por semana, alternando turnos entre os servidores do setor e sob demanda. | Atendimento ao público interno e externo nos dias de atendimento presencial, e nos demais dias somente em caso de situações de urgência (Ocorrências de segurança e/ou manutenção predial) |
| | DIREÇÃO-GERAL: Atendimento presencial ao público, obedecendo os protocolos de biossegurança. | - Despacho aos processos; - Atendimento às demais demandas. |
| | CHEFIA DE GABINETE: Trabalho remoto; Atendimento presencial de 2x por semana, alternando turnos entre os servidores do setor e sob demanda. | - Despacho aos processos; -Atendimento de instituições externas sem necessidade de agendamento prévio; - Supervisão das atividades presenciais da CCS; - Atendimento às demais demandas. |
| | GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO: Trabalho remoto; Atendimento presencial de 2x por semana, alternando turnos entre os servidores do setor e sob demanda. | -Gestão dos contratos com mão de obra exclusiva. -Realizar a gestão orçamentária/financeira do Câmpus e das contratações/aquisições. |
| | COMUNICAÇÃO SOCIAL: Trabalho remoto; Atendimento presencial de 2x por semana, alternando turnos entre os servidores do setor e sob demanda. | Produção e publicação de conteúdo para redes sociais; atendimento à comunidade interna e externa via redes sociais; produção de notícias e atualização do site. Registro fotográfico de atividades acadêmicas ou administrativas se houver demanda e mediante agendamento prévio e com revezamento dos servidores do setor. Montagem dos equipamentos de audiovisual do auditório se houver demanda e mediante agendamento prévio e com revezamento dos servidores do setor. |
| | CRHAS: Trabalho Remoto; Atendimento presencial de 2x por semana, alternando turnos entre os servidores do setor e sob demanda. | - Despachos de processos - Atendimento a solicitações de servidor (cópias de processos no arquivo, cópias de documentos na pasta do servidor, etc.) -Atendimento às demais demandas. |
| | SETOR DE TI: Trabalho Remoto; Atendimento presencial de 2x por semana, alternando turnos entre os servidores do setor e sob demanda. | -Permissões de acesso; - configuração de aplicativos e computadores; - Configuração de VPN; - Manutenção na rede de internet, telefonia e impressão; -Manutenção nos laboratórios de informática; -Configuração de máquinas e equipamentos em setores administrativos - Outros serviços oriundos do setor. |
| | CAP: Trabalho Remoto; Atendimento presencial de 2x por semana, | - entrega de materiais de consumo (gêneros alimentícios, material de copa e cozinha, material de expediente etc) aos setores |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>alternando turnos entre os servidores do setor e sob demanda.</p> | <p>requisitantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - controle e movimentação de estoques; - atendimento de solicitações em geral, feitas pelos servidores (itens de almoxarifado, solicitação de ferramentas, disponibilização de mobiliário); - atendimento ao público externo (geralmente fornecedores). Envolve cobrança de entrega de material, respostas à solicitações feitas pelos fornecedores como alterações de itens solicitados na ordem de fornecimento (marca, modelo, fabricante, item similar etc); - recebimento/conferência/atesto de conformidade de itens solicitados pelo campus nas ordens de fornecimento (material de consumo e bens móveis); - Controle e entrega de bens móveis para uso externo do câmpus; - inventário (e controle) do patrimônio móvel do campus; - inventário (e controle) do estoque de material de consumo de itens definidos pela Gerência como de controle do almoxarifado (exclui material de consumo dos laboratórios de química e engenharia); - atividades administrativas diversas, como: lançamento de requisições de material, respostas às solicitações da Gerência, planilhas de levantamento de demanda de material, processos de pagamento dos itens recebidos no almoxarifado e atendimento às demandas administrativas da CGOF feitas ao almoxarifado. |
| | <p>CGOF: Trabalho Remoto; Atendimento presencial de 2x por semana, alternando turnos entre os servidores do setor e sob demanda.</p> | <p>Acompanhar a execução orçamentária do Câmpus e as contratações/aquisições;</p> <p>Conduzir processos de adesões demandados pelos requisitantes;</p> <p>Emitir OFs, fazer adequações recomendadas pela PROAD em processos de aquisições;</p> |
| <p>IV Retorno presencial de todas as atividades acadêmicas e administrativas</p> | <p>ENSINO</p> | |
| | <p>1 - Retomada da presencialidade de todas as ações do ensino (disciplinas teóricas, disciplinas práticas, oferta de componentes curriculares, estágio curricular obrigatório, orientações, atendimentos, reuniões e outras);</p> | <p>Oferta de todos os componentes curriculares, teóricos e práticos, de forma presencial, incluindo estágios curriculares obrigatórios, orientações de Trabalho de Conclusão de Curso, atendimentos extraclasse e reuniões de planejamento, conforme disciplinado pelo regulamento acadêmico institucional da 2ª Fase do Sistema Emergencial de Ensino e conforme capacidade de ocupação dos ambientes de aprendizagem.</p> |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | <p>2 - Realização de diagnóstico dos conteúdos que foram ofertados e daqueles que não foram;</p> | <p>- Coordenações de Curso, com o apoio dos professores, deverão realizar diagnóstico dos conteúdos ofertados e não ofertados durante o ensino remoto;</p> <p>- Identificados os conteúdos não ofertados, avaliar e deliberar no âmbito dos Colegiados de Curso, sobre a forma de oferta e compensação de tais conteúdos para os estudantes, seja por meio da oferta de turmas extras de algumas disciplinas, seja pela oferta de projetos de ensino ou atividades de complementação pedagógica ao longo do semestre letivo.</p> |
| | <p>3 - Desenvolvimento do “Programa de Recuperação das aprendizagens” (disciplinado por regulamento acadêmico – reformulação da Resolução IFG n. 60/2021 que regula a oferta do ensino remoto emergencial);</p> | <p>Diagnóstico, implantação, desenvolvimento e avaliação do Programa de Recuperação de Aprendizagens será feito conforme disciplinado pelo regulamento acadêmico institucional da 2ª Fase do Sistema Emergencial de Ensino.</p> |
| | <p>4 - Criação de grupos de apoio para o desenvolvimento acadêmico;</p> | <p>Com a retomada das atividades presenciais, constituir grupo multiprofissional, com profissionais da CAPD, CAE e Setor de Saúde, com envolvimento de professores e coordenadores de curso, com vistas a identificar situações de dificuldades de estudantes no desenvolvimento acadêmico e propor medidas para apoio na superação de tais dificuldades.</p> |
| | <p>5. Acompanhamento e adequação das estratégias de ensino para os estudantes com necessidades específicas de aprendizagem.</p> | <p>- Coordenações de Curso, com apoio da CAPD, NAPNE e professores do curso, farão o mapeamento das situações de estudantes com necessidades específicas de aprendizagem em cada turma/curso, bem como dos principais prejuízos ocasionados pela oferta do ensino remoto ao seu desenvolvimento pedagógico;</p> <p>- A partir desse mapeamento, serão avaliadas pela Coordenação de Curso, junto aos professores e com apoio da CAPD e do NAPNE, as possibilidades de adaptação das estratégias de ensino para estes estudantes após a retomada das atividades presenciais, tais como ampliação dos atendimentos extraclasse pelos professores e monitores, oferta de atividades extras de complementação pedagógica, inclusão em projetos de ensino, etc.</p> <p>Para o atendimento destas especificidades, promover a oferta de atividades de formação continuada para os professores, visando o aperfeiçoamento das estratégias e metodologias de ensino, com vistas a superar tais demandas.</p> |
| <p>PESQUISA/PÓS-GRADUAÇÃO:</p> | | |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| | 1 - Retomada da presencialidade em atividades dos cursos de Pós Graduação Lato e programas de Pós Graduação Stricto Sensu. | Retomada das atividades presenciais, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. |
| | 2 - Avaliação diagnóstica junto aos pesquisadores sobre os impactos das atividades remotas e a revisão e adequação dos Planos de Trabalho dos projetos de pesquisa. | Levantamento dos impactos das atividades de pesquisas realizadas de forma remota, buscando soluções para adequações nos planos de trabalhos dos projetos de pesquisa. |
| | 3 - Utilização dos laboratórios para desenvolvimento de todos os projetos de pesquisa do Câmpus, mediante agendamento prévio. | Utilização dos laboratórios para desenvolvimento de todos os projetos de pesquisa do Câmpus de forma presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. |
| | 4 - Retomada da presencialidade nas atividades de pesquisa, incluindo execução e participação em eventos. Previamente agendadas, garantido os protocolos de distanciamento e biossegurança. | Retomada de todas as atividades de pesquisa de forma presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. |
| | 5 - Realização de reuniões e atividades presenciais de comissões e grupos de trabalho, núcleos de pesquisas e eventos científicos. | Realização de reuniões e atividades presenciais de comissões e grupos de trabalho, núcleos de pesquisa e eventos científicos, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. |
| | 6. Execução presencial de atividades de conclusão de cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu como apresentação e bancas de TCC, Dissertações e Tese). | Execução presencial de todas as atividades de conclusão de cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu como apresentação de TCC, Dissertação e Tese, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. |
| EXTENSÃO | | |
| | 1 - Retomada da presencialidade das ações de extensão, conforme previsão indicada no Plano de Trabalho; | Retomada das ações de extensão presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. |
| | 2 - Avaliação diagnóstica junto aos extensionistas, comunidade externa, parceiros e demais envolvidos com as atividades de extensão; | Retorno ao trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. |
| | 3 - Revisão, adequação e acompanhamento dos Planos de Trabalho das ações em desenvolvimento. | Retorno ao trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. |
| ADMINISTRATIVAS: | | |
| | CAPD (COORDENAÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO AO DISCENTE): | Desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao setor, de forma presencial, |

| | | |
|--|---|--|
| | Trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID 19. | cumprindo-se os protocolos de biossegurança. |
| | CAAD (COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO DEPARTAMENTO): Trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID 19. | Desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao setor, de forma presencial, cumprindo-se os protocolos de biossegurança. |
| | BIBLIOTECA: Trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID 19. | Todos retornarão ao trabalho ao presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. A biblioteca terá atendimento com 50% da capacidade nos espaços de estudos e sala de informática. |
| | CAAEE: Trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. | Todos retornarão ao trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. |
| | CORAE: Trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. | Todos retornarão ao trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID |
| | CAAM: Trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. | Todos retornarão ao trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID |
| | DIREÇÃO-GERAL: Atendimento presencial ao público, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. | - Despacho aos processos; - Atendimento às demais demandas. |
| | CHEFIA DE GABINETE: Atendimento presencial ao público, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. | - Despacho aos processos; - Atendimento ao público externo e interno sem necessidade de agendamento; - Atendimento às demais demandas. |
| | GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO: Atendimento presencial ao público, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. | Gestão dos contratos com mão de obra exclusiva. Realizar a gestão orçamentária/financeira do Câmpus e das contratações/aquisições. |
| | COMUNICAÇÃO SOCIAL: Atendimento presencial ao público, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. | Produção e publicação de conteúdo para redes sociais; atendimento à comunidade interna e externa via redes sociais; produção de notícias e atualização do site. Registro fotográfico de atividades acadêmicas ou administrativas se houver demanda e mediante agendamento prévio e com revezamento dos servidores do setor. Montagem dos equipamentos de audiovisual do auditório se houver demanda e mediante agendamento prévio e com revezamento dos servidores do setor. |
| | CRHAS: | - Despachos de processos |

| | | |
|--|---|--|
| | Atendimento presencial ao público, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento a solicitações de servidor (cópias de processos no arquivo, cópias de documentos na pasta do servidor, etc.) -Atendimento às demais demandas. |
| | SETOR DE TI: Atendimento presencial ao público, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. | Retorno ao trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. |
| | CAP: Atendimento presencial ao público, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. | <ul style="list-style-type: none"> - entrega de materiais de consumo (gêneros alimentícios, material de copa e cozinha, material de expediente etc) aos setores requisitantes; - controle e movimentação de estoques; - atendimento de solicitações em geral, feitas pelos servidores (itens de almoxarifado, solicitação de ferramentas, disponibilização de mobiliário); - atendimento ao público externo (geralmente fornecedores). Envolve cobrança de entrega de material, respostas à solicitações feitas pelos fornecedores como alterações de itens solicitados na ordem de fornecimento (marca, modelo, fabricante, item similar etc); - recebimento/conferência/atesto de conformidade de itens solicitados pelo campus nas ordens de fornecimento (material de consumo e bens móveis); - Controle e entrega de bens móveis para uso externo do câmpus; - inventário (e controle) do patrimônio móvel do campus; - inventário (e controle) do estoque de material de consumo de itens definidos pela Gerência como de controle do almoxarifado (exclui material de consumo dos laboratórios de química e engenharia); - atividades administrativas diversas, como: lançamento de requisições de material, respostas às solicitações da Gerência, planilhas de levantamento de demanda de material, processos de pagamento dos itens recebidos no almoxarifado e atendimento às demandas administrativas da CGOF feitas ao almoxarifado. |
| | CGOF: Atendimento presencial ao público, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. | Acompanhar a execução orçamentária do Câmpus e as contratações/aquisições; Conduzir processos de adesões demandados pelos requisitantes; Emitir OFs, fazer adequações recomendadas pela PROAD em processos de aquisições; |

6.4. Horário de funcionamento do campus de acordo com as fases.

Considerando as possibilidades de atividades que podem ser desenvolvidas de forma presencial a partir da fase laranja, segue abaixo a descrição dos horários de funcionamento do campus para os cenários considerados. Ressaltando que deverão ser respeitadas todas as orientações sobre o atendimento por agendamento previsto no quadro 10 em cada fase e para cada atividade do IFG/Campus Itumbiara.

Quadro 11. Horário de funcionamento do câmpus.

| | Horário de Funcionamento | Observações |
|-----------------|---------------------------------|--|
| Vermelha | 8h às 17h | Atividades presenciais ocorrerão de acordo com as orientações e indicativos para cada fase expressos no quadro 10. |
| Laranja | 7h às 22h15 | |
| Amarela | 7h às 22h15 | |
| Verde | 7h às 22h15 | |

7. Considerações Finais

O plano de ação local para o retorno seguro e gradual das atividades presenciais acadêmicas e administrativas do Câmpus Itumbiara foi elaborado pela Comissão Local, tendo por base as orientações, princípios e diretrizes do Plano de Ação Geral, aprovado pelo Conselho Superior do IFG por meio da Resolução 114/2021 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 9 de novembro de 2021.

O presente documento foi elaborado a partir dos diagnósticos realizados pela Comissão Local quanto aos seguintes aspectos: (1) atividades de ensino, pesquisa/pós-graduação e extensão realizadas no Câmpus Itumbiara, em especial as atividades desenvolvidas durante a execução do trabalho remoto no contexto da pandemia de Covid-19, em que algumas atividades e projetos foram suspensos; (2) atividades administrativas realizadas pelos diversos setores do Câmpus, com a definição das atividades necessariamente presenciais e daquelas com possibilidade de execução de forma remota; (3) indicadores de biossegurança do Câmpus, tais como o índice de vacinação da comunidade acadêmica contra a Covid-19 e a capacidade de atendimento do Câmpus aos critérios mínimos de biossegurança.

A partir destes diagnósticos e dos dados obtidos pela aplicação de questionários eletrônicos junto à comunidade acadêmica do Câmpus (docentes, técnico-administrativos e discentes), foi elaborado o Quadro de Referência das atividades de ensino, pesquisa/pós-graduação, extensão e administrativas a serem ofertadas em cada fase do retorno presencial gradual (vermelha, laranja, amarela e verde), com ênfase nas atividades a serem desenvolvidas de forma presencial em cada uma das fases.

Cumpramos ressaltar que a principal preocupação do Câmpus Itumbiara, ao elaborar esse Plano de Ação Local para o retorno presencial das atividades é promover a retomada das atividades presenciais, após longo período de trabalho remoto e de oferta de ensino remoto mediado pelas tecnologias digitais, mas com a garantia da segurança de todos os servidores, funcionários terceirizados e estudantes da instituição, bem como de suas famílias. Desta forma, será possível dar continuidade, de forma presencial, ao trabalho de excelência desenvolvido pela

instituição, com a oferta de ensino de qualidade e o desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão relevantes para toda a comunidade, formando estudantes preparados para os desafios impostos pelo mundo do trabalho e de atuação comunitária como cidadãos conscientes e solidários. E, nessa mesma direção, a instituição pode aliar seus objetivos à preservação da saúde e bem-estar de toda a comunidade acadêmica.

Outro aspecto a ser ressaltado é que este plano passará por constante reavaliação pela Comissão de Acompanhamento Covid-19 do Câmpus Itumbiara, com o apoio de todo o grupo gestor do Câmpus, podendo sofrer algumas alterações/adequações em aspectos apontados no quadro de referência das atividades de cada fase, conforme a avaliação do desenvolvimento das atividades presenciais. Merece destaque, ainda, o fato de a pandemia de Covid-19 apresentar dinâmica extremamente variável, em especial com o surgimento de novas variantes genéticas do vírus SARS-CoV2 e a constante ameaça de regressão dos indicadores de pandemia, o que também pode exigir adaptações nas previsões e no planejamento apresentado neste documento.

Por fim, a Comissão Local acredita que, com o apoio e comprometimento de toda a comunidade acadêmica do Câmpus Itumbiara, haverá a retomada gradual e segura das atividades presenciais, sem riscos sanitários aos envolvidos e respeitando-se os protocolos institucionais de biossegurança. Sendo assim, será possível a continuidade do processo formativo dos estudantes, promovido pela presencialidade das ações e pela possibilidade de interação próxima entre os sujeitos envolvidos.

Referências Bibliográficas

CDC. **Covid-19 in racial and ethnic minority groups**. 2020. Disponível em: <<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/need-extra-precautions/racial-ethnicminorities.html>>. Acesso em: 16 set. 2021;

CDC. **K-12 school operational strategy: Updates as of May 15, 2021**. 2021a. Disponível em: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019ncov/community/schoolschildcare/operationstrategy.html?CDC_AA_refVal=https%3A%2F%2Fwww.cdc.gov%2Fcoronavirus%2F2019-ncov%2Fcommunity%2Fschools-childcare%2Findicators.html> Acesso em: 13 set. 2021

CDC. **K-12 schools COVID-19 mitigation toolkit**. 2021b. Disponível em: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/FINAL-0321420_B_K12_Mitigation_Toolkit508.pdf>. Acesso em: 17 set. 2021

CONIF. **Reflexões do Fórum de Dirigentes de Ensino (FDE/Conif) sobre o Retorno Gradual às Atividades Presenciais nas Instituições da RFEPC**. 2021. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/pdf/2021/8_Agosto/Reflex%C3%B5es_Retorno_Gradual_Atividades_Presenciais_-_FDE_-_vers%C3%A3o_final.pdf>. Acesso em: 13 set. 2021.

ECDC. **COVID-19 in children and the role of school settings in transmission -second update - 8 July 2021**. 2021. Disponível em: <<https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/COVID-19-in-childrenand-the-role-of-school-settings-in-transmission-second-update.pdf>> Acesso em: 13 set. 2021.

FGV. **Estimativa de risco de espalhamento da COVID-19 no Brasil e avaliação da vulnerabilidade socioeconômica nas microrregiões brasileiras**. 2020. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/28942/procc-emapcovid-19-reporte2_20200323-vulnerabilidade%20%281%29.pdf?sequence=2&isAllowed=y> Acesso em: 13 set. 2021.

FIOCRUZ. **Recomendações para o planejamento de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia de Covid-19 – Versão atualizada em 15/08/2021**. 2021. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/recomendacoes_2021-08.pdf> Acesso em: 13 set. 2021.

IDB. **COVID-19 e a reabertura das escolas: uma revisão sistemática dos riscos de saúde e uma análise dos custos educacionais e econômicos**. 2021. Disponível em: <<https://publications.iadb.org/publications/portuguese/document/COVID-19-e-a-reabertura-das-escolas-uma-revisao-sistematica-dos-riscos-de-saude-e-uma-analise-dos-custos-educacionais-e-economicos..pdf>> Acesso em: 13 set. 2021.

OLIVEIRA, E. A. ; COLOSIMO, E. A.; SILVA, A. C. S. e S.; MAK, R. H.; MARTELLI, D. B.; SILVA, L. R.; MARTELLI-JÚNIOR, H. Clinical characteristics and risk factors for death among hospitalised children and adolescents with COVID-19 in Brazil: an analysis of a nationwide database. **Lancet Child Adolesc Health**, v. 5, p 559-568, jan. 2021. Disponível em: <<https://www.thelancet.com/action/showPdf?pii=S2352-4642%2821%2900134-6>>. Acesso em: 13 set. 2021.

SANTOS, M. P. A.; NERY, J. S. N.; GOES, E. F.; SILVA, A.; SANTOS, A. B. S.; BATISTA, L. E.; ARAÚJO, E. M. População negra e Covid-19: reflexões sobre racismo e saúde. **Estudos Avançados**, v. 34, p. 225-243, maio-ago. 2020. Disponível em:

<<https://www.scielo.br/j/ea/a/LnkzjXxJSJFbY9LFH3WMQHv/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 17/09/2021.

UNESCO. **Monitoramento global de fechamentos das escolas causados por Covid-19**. 2020a. Disponível em: <<https://en.unesco.org/covid19/educationresponse>>. Acesso em: 16 set. 2021.

UNESCO. **Responding to COVID-19 and beyond: the global education coalition in action**. Published by the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, Education Sector. 2020b. Disponível em: <<https://en.unesco.org/news/unesco-showcases-education-responses-covid-19-crisis-general-assembly>>. Acesso em: 16 set. 2021.

WHO. **Schooling during COVID-19: recommendations from the European Technical Advisory Group for schooling during COVID-19 - June 2021**. 2021. Disponível em: <<https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/342075/WHOEURO-2021-2151-41906-59077-eng.pdf>> . Acesso em: 13 set. 2021.